



**УПРАВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПО ВОПРОСАМ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ ЛАКСКОГО НАСЕЛЕНИЯ
НОВОЛАКСКОГО РАЙОНА НА НОВОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА
И ВОССТАНОВЛЕНИЯ АУХОВСКОГО РАЙОНА**

367032, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева 170

тел. и факс 67-23-77, эл. адрес uprdpp1@mail.ru

П Р И К А З

от «18» мая 2018г.

№ 19 -од

г. Махачкала

Об утверждении Служебного распорядка

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан от 31.10.2005г. №10, ст.656)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района (далее – Управление).

2. Организационно - правовому и финансовому отделу Управления довести Служебный распорядок до сведения всех государственных гражданских служащих Управления.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления *М. А. Магомедалиев* М. А. Магомедалиев

Утвержден
Приказом Управления
Правительства Республики Дагестан
по вопросам переселения лакского
населения Новолакского района на
новое место жительства и
восстановления Ауховского района

от « 18 » мая 2018г. № 10 -од

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам
переселения лакского населения Новолакского района на новое
место жительства и восстановления Ауховского района

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановление Ауховского района (далее – Управление) регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих Управления (далее – гражданские служащие).

2. При заключении служебного контракта гражданские служащие должны быть ознакомлены со Служебным распорядком.

3. Гражданские служащие Управления обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы государственной гражданской службы Российской Федерации и Республики Дагестан (далее - гражданская служба).

II. Поступление на гражданскую службу, прохождение
гражданской службы и замещение должности гражданской службы
в Управлении, увольнение с гражданской службы

5. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в Управлении, в том числе по результатам конкурса, прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, нормативными правовыми актами Управления и оформляются приказом представителя нанимателя – начальника Управления.

6. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие 18 лет, соответствующие

квалификационным требованиям, предъявляемым Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон) к должности гражданской службы, на замещение которой он претендует.

7. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 20 Закона.

8. При поступлении на гражданскую службу в Управление гражданин представляет все необходимые документы, установленные Законом.

9. Организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу в Управление осуществляет организационно - правовой и финансовый отдел.

В случае несоответствия гражданина квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными Законом для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, гражданину будет отказано в поступлении на гражданскую службу в Управление.

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

11. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Управление, должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с приказами Управления, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

12. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Управления, с которым он должен быть ознакомлен под роспись. На основании приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт, а также начальником Управления утверждается должностной регламент гражданского служащего, который является приложением к служебному контракту.

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

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин,

послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Испытание не устанавливается по основаниям и в порядке, предусмотренном Законом.

14. На всех гражданских служащих Управления, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

15. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в организационно-правовом и финансовом отделе Управления с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы) с внесенной записью об освобождении от замещаемой должности.

16. По письменному заявлению гражданского служащего организационно-правовой и финансовый отдел обязан, не позднее 3-х дней, со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

17. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Законом.

Не позднее дня увольнения гражданский служащий обязан оформить обходной лист установленного образца, сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми должностными обязанностями, и в день увольнения с гражданской службы сдать служебное удостоверение в организационно-правовой и финансовый отдел.

18. При увольнении с гражданской службы в связи с реорганизацией Управления или изменением его структуры, либо сокращением должностей гражданской службы гражданскому служащему выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания. При этом выходное пособие не выплачивается.

19. С гражданским служащим, достигшим возраста 65 лет, можно заключить только срочный служебный контракт на замещение должности, не являющейся должностью гражданской службы, с учетом его квалификации.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

20. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей начальник Управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

21. Начальник Управления вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными должностными

регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

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.

22. Начальник Управления обязан:

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

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц – в первой и во второй половине месяца;

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

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

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

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

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

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

23. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, настоящим служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

24. Гражданские служащие обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Дагестан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения начальника Управления, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Республики Дагестан;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок Управления;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь имущество Управления, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами и Законом;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

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

V. Режим службы

26. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Управления 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 (в пятницу - 17 часов 45 минут);

перерыв для отдыха и питания - 60 минут, с 13.00 до 14.00 часов.

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.

27. Начальники отделов Управления обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время. Отсутствие гражданского служащего на рабочем месте в связи с исполнением служебных обязанностей допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

28. 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 начальника Управления или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

29. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

30. Систематический учет явки и ухода со службы гражданских служащих осуществляет организационно-правовой и финансовый отдел Управления.

VI. Время отдыха

31. Перерыв для отдыха и питания гражданских служащих устанавливается продолжительностью 1 час в период с 13 часов до 14 часов.

32. Еженедельный непрерывный отдых гражданским служащим предоставляется в субботу и воскресенье.

33. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

34. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

35. 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.

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

- 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.

36. В соответствии с Законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Под ненормированным служебным днем понимается особый режим службы, в соответствии с которым гражданский служащий в случае служебной необходимости может эпизодически привлекаться к исполнению своих должностных обязанностей без его согласия за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

37. Перечень должностей гражданской службы Управления, по которым устанавливается ненормированный служебный день, утверждается приказом начальника Управления.

38. 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.

39. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, устанавливаются Правительством Республики Дагестан (Постановление Правительством 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»).

40. 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 Управлении. 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.

41. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Управления и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков утверждается начальником Управления не позднее 15 декабря предыдущего года.

42. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

43. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

VII. Поощрения гражданских служащих

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

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- иные виды поощрения, предусмотренные ч. 1 ст. 53 Закона.

45. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом начальника Управления и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

46. 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.

VIII. Ответственность гражданских служащих

47. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими

Управления должностных обязанностей начальник Управления имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным

статьей 35 Закона.

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

48. Гражданский служащий, допустивший должностной проступок, может быть по распоряжению начальника Управления временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

49. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом Управления в порядке, установленном законодательством.

50. Копия Приказа Управления 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.

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

Начальник Управления 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 начальника структурного подразделения.
