



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПРИКАЗ

«01» августа 2018г.

№ 61 -ОД

**Об утверждении Служебного распорядка
Министерства промышленности и энергетики Республики Дагестан**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, 6735; № 49, ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; 3 50, ст. 6954, 6957, 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, 1668; № 19, ст. 2322, 2326, 2329; № 23, ст. 2866, 2883; № 27, ст. 3449, 3454, 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, 1547, 1548; № 26, ст. 3405; № 30, ст. 4217; № 45, ст. 6143; № 48, ст. 6639; № 49, ст. 6918; № 52, ст. 7543, 7554; № 1 (часть I), ст. 10, 42, 72; 2015, № 14, ст. 2022; № 18, ст. 2625; № 24, ст. 3379; № 27, ст. 3991; № 27, ст. 3992; № 29 (часть I), ст. 4356; № 29 (часть I), ст. 4359; № 29 (часть I), ст. 4363; № 29 (часть I), ст. 4368; № 41 (часть II), ст. 5639; № 1 (часть I), ст. 11; № 1 (часть I), ст. 54; 2016, № 18, ст. 2508; № 27 (часть I), ст. 4169; № 27 (часть I), ст. 4172; № 27 (часть I), ст. 4205; № 27 (часть II), ст. 4238; № 27 (часть II), ст. 4280; № 27 (часть II), ст. 4281; № 1 (часть I), ст. 46; 2017, № 18, ст. 2661; № 25, ст. 3594; № 27, ст. 3929; № 27, ст. 3936; № 31 (часть I), ст. 4804; № 31 (часть I), ст. 4805; № 49, ст. 7331; № 52 (часть I), ст. 7923; № 1 (часть I), ст. 45; № 1 (часть I), ст. 86; 2018, № 7, ст. 967), Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 "О государственной гражданской службе" (собрание

законодательства Республики Дагестан, 2005, № 10, ст. 656; 2006, № 4, ст. 221; 2007, № 9, ст. 463; 2007, № 15, ст. 719; 2008, № 21, ст. 894; 2009, № 7, ст. 273; 2009, № 19, ст. 898; 2010, № 3, ст. 53; 2010, № 19, ст. 917; 2010, № 19, ст. 918; 2011, № 3, ст. 58; 2011, № 19, ст. 853; 2012, № 7, ст. 245; 2013, № 5, ст. 255; 2013, № 12, ст. 768; 2013, № 22, ст. 1469; 2013, № 24, ст. 1624; 2014, № 7, ст. 338; 2015, № 303-327; 2015, "Дагестанская правда", № 29-30, 2016; официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 14.03.2016, № 0500201603140013; 29.12.2016, № 0500201612290012; 15.12.2017 № 0500201712150001; 04.01.2018, № 0500201801040008), а также с целью обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности в Министерстве промышленности и энергетики Республики Дагестан, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм поведения,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства промышленности и энергетики Республики Дагестан (далее - министерство) согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Управление правового и экономического обеспечения (Д. Мисриева):

ознакомить с настоящим приказом заместителей министра, руководителей структурных подразделений министерства;

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minpromdag.ru);

направить приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;

направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр правовых нормативных актов субъектов Российской Федерации.

3. Руководителям структурных подразделений Министерства довести Служебный распорядок до сведения государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в курируемых структурных подразделениях, и принять необходимые меры по его выполнению.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.А. Арсланова.

**Министр промышленности и энергетики
Республики Дагестан**



С. Умаханов

Утвержден
приказом Министерства
промышленности и энергетики
Республики Дагестан
от " 01 " 08 2018 г.
№ 61 -ОД

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок Министерства промышленности и энергетики Республики Дагестан (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 "О государственной гражданской службе" регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Республики Дагестан, порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве промышленности и энергетики Республики Дагестан (далее - государственные гражданские служащие), основные права и обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к государственным гражданским служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования государственно-служебных отношений в Министерстве промышленности и энергетики Республики Дагестан (далее - министерство), а также с целью обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности в Министерстве промышленности и энергетики Республики Дагестан, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм поведения.

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 Министерстве.

1.3. Государственные гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

1.4. Вопросы, не урегулированные 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

2.1. Право поступления на государственную гражданскую службу Республики Дагестан (далее - государственная 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 они претендуют.

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

2.3. При поступлении на государственную 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 государственного гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 26, частью 1 статьи 29 и частью 7 статьи 58.1 Закона;

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

2.4. Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности государственной 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 государственной гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей государственной гражданской службы.

2.5. В каждом конкретном случае решение о проведении конкурса принимается министром промышленности и энергетики Республики Дагестан

(далее - Министр).

2.6. При поступлении на государственную гражданскую службу гражданин обязан представить:

1) заявление с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу и замещении должности государственной 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 данного Закона.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения государственной гражданской службы, установленных законом, указами Главы Республики Дагестан и постановлениями Правительства Республики Дагестан, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

Гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу, а государственный гражданский служащий не может находиться на государственной гражданской службе в случае наличия заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.

2.7. Гражданин поступает на государственную гражданскую службу на условиях служебного контракта.

В служебный контракт включается обязательство гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу, исполнять

должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдать Служебный распорядок.

При заключении служебного контракта отдел кадров Министерства обязан ознакомить государственного гражданского служащего:

с его должностным регламентом;

со Служебным распорядком, действующим в министерстве;

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

Кроме того, лицо, уполномоченное министром, проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.8. При заключении служебного контракта с государственными служащими, которые занимают должности государственной 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 государственную гражданскую службу оформляется приказом Министерства и объявляется государственному гражданскому служащему под роспись.

Приказ Министерства о поступлении гражданина на государственную гражданскую службу подписывается министром, в случае его отсутствия временно исполняющим обязанности министра.

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

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

Срок испытания устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право:

до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с

государственным 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 для лиц, перечень которых установлен статьей 25 Закона.

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

В случае отсутствия у гражданина, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине представитель нанимателя обязан по письменному заявлению этого гражданина (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовая книжка государственного гражданского служащего хранится в отделе кадров Управления правового и экономического обеспечения с момента назначения гражданина на должность гражданской службы.

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

Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на государственной гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "помощники (советники)", учрежденную для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок государственной гражданской службы с согласия данного государственного 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 на основании мотивированного ходатайства заместителя министра, курирующего структурное подразделение Министерства, в котором замещает должность государственный гражданский служащий.

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

2.14. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнение с государственной гражданской службы государственного гражданского служащего производятся по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством, и оформляются приказом Министерства.

2.15. В последний день исполнения государственным гражданским служащим должностных обязанностей:

отдел кадров Министерства по письменному заявлению государственного гражданского служащего обязан соответственно выдать государственному гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с государственной гражданской службой и пенсионным обеспечением;

Отдел бухгалтерского учета и финансов Министерства обязан произвести окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего

3.1. Государственный 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 Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 государственного органа;

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

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

3.1.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его

письменных объяснений и других документов, и материалов;

3.1.9. защиту сведений о гражданском служащем;

3.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

3.1.11. профессиональное развитие в соответствии с федеральными законами и Законом;

3.1.12. членство в профессиональном союзе;

3.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами и Законом;

3.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

3.1.16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации и Законом;

3.1.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

3.1.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

3.2. Государственный гражданский служащий обязан:

3.2.1. 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;

3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3.2.3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

3.2.5. соблюдать служебный распорядок государственного органа;

3.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для

надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую Федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, 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 Федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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 федеральными законами и Законом;

3.2.12. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.3. Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

4. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего

4.1. Государственный гражданский служащий обязан:

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

4.1.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

4.1.3. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан компетенции государственного органа;

4.1.4. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо

общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

4.1.5. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.1.6. соблюдать ограничения, предусмотренные федеральными законами и Законом для гражданских служащих;

4.1.7. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных, религиозных объединений и иных организаций;

4.1.8. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

4.1.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

4.1.10. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

4.1.11. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

4.1.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.1.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

4.1.14. 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 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, Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

5.2. Представитель нанимателя вправе:

5.2.1. в соответствии с заключенными с государственными гражданскими

служащими служебными контрактами и утвержденными министром должностными регламентами давать государственным гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

5.2.2. оценивать служебную деятельность государственных 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;

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

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

5.2.5. привлекать государственного 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 государственным гражданским служащим условия для эффективной работы, своевременно давать государственным 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 государственным гражданским служащим денежное содержание за первую половину месяца не позднее 20-го числа, за вторую половину расчетного месяца за фактически отработанное время и не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и служебным контрактом (трудовым договором).

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 государственных 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 государственных гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

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

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Служебным временем государственных гражданских служащих является время, в течение которого государственные гражданские служащие 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 Министерстве 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. В Министерстве 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 государственные гражданские служащие уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения указанного режима, путем вывески объявления в фойе ведомства.

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 государственный гражданский служащий должен находиться на рабочем месте. Отлучка государственного гражданского служащего с рабочего места до 3 часов, предусмотренного

первым предложением настоящего абзаца, допускается:

для специалистов с согласия начальника отдела;

для начальников отдела с согласия начальника управления;

для начальников управления с согласия курирующего заместителя;

для заместителей министра с согласия министра;

для начальника управления и отделов курирование деятельности которого осуществляет министр, с согласия министра.

Отлучка более 3 часов всех гражданских служащих - с согласия начальника отдела.

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

По соглашению между государственным гражданским служащим и представителем нанимателя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Представитель нанимателя обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. Ненормированный служебный день в соответствии с частью 3 статьи 43 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан", постановлением Правительства Республики Дагестан от 3 августа 2007 года № 208 "Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Республики Дагестан, имеющим ненормированный служебный день" установлен для гражданских служащих, замещающих в Министерстве должности государственной гражданской службы заместителя министра, в том числе первого заместителя министра, помощника министра, начальника управления, начальника отдела в управлении, консультанта и главного специалиста - эксперта.

Гражданским служащим, которым 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.

6.5. Учет использования служебного времени государственными гражданскими служащими, в том числе времени выполнения ими служебных заданий в других организациях, осуществляется в управлениях, отделах Министерства и отражается в таблице учета использования служебного времени.

Табель учета использования служебного времени государственных гражданских служащих ведется ответственным государственным гражданским служащим, осуществляющим профессиональную служебную деятельность в управлении, отделе Министерства, утверждается непосредственно каждым начальником управления, отдела Министерства либо лицом, временно исполняющим обязанности начальника управления, отдела, и два раза в месяц (14-го и 28-го числа соответственно) представляется в отдел бухгалтерского учета и финансов для составления сводного табеля учета служебного времени государственных гражданских служащих Министерства.

Сводный табель учета служебного времени ведется отделом бухгалтерского учета и финансов, подписывается непосредственно начальником этого отдела либо лицом, временно исполняющим его обязанности, а также исполнителем и представляется на утверждение министру.

6.6. В служебное время государственные 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, начальники управления, начальники отделов, начальники отделов в управлениях обязаны обеспечить деятельность подчиненных государственных гражданских служащих в служебное время и организовать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

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

Акт об отсутствии работника на рабочем месте в служебное время в день его составления докладной запиской заместителя министра и (или) начальника

управления, начальника отдела направляется министру для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного взыскания к государственному гражданскому служащему. Согласно решению, принятому министром по результатам рассмотрения докладной записки заместителя министра и (или) начальника управления, начальника отдела и акта об отсутствии работника на рабочем месте в служебное время, отделом кадров и юридическим отделом проводятся мероприятия, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

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

Государственным гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы и денежного содержания.

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

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.

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

В исключительных случаях, если предоставление государственному гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с данным пунктом, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении

задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя 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.

6.9. Право на использование отпуска за первый год государственной гражданской службы предоставляется государственным гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях ежегодный оплачиваемый отпуск государственному гражданскому служащему по решению министра может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.10. До истечения шести месяцев непрерывной службы ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен государственным 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.

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

6.12. Графики ежегодных оплачиваемых отпусков государственных гражданских служащих составляются по каждому управлению, отделу 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 кадров.

Отдел кадров составляет сводный график ежегодных оплачиваемых отпусков государственных гражданских служащих на следующий календарный год и не позднее чем за две недели до его наступления вносит график на утверждение министру.

После утверждения министром графиков ежегодных оплачиваемых отпусков в структурных подразделениях Министерства производится ознакомление с ними гражданских служащих под роспись.

6.13. Отпуска предоставляются государственным гражданским служащим по их письменным заявлениям, согласованным с соответствующими начальниками отдела, управления, курирующим заместителем министра.

6.14. Государственный гражданский служащий представляет письменное

заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в отдел кадров не позднее чем за 14 календарных дней до его наступления.

Решение о предоставлении отпуска государственному гражданскому служащему принимается министром и оформляется соответствующим приказом.

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам государственному гражданскому служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого определяется по соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя, но не более одного года.

Запрещается непредставление отпуска в течение двух лет подряд.

7. Выплата денежного содержания (заработной платы)

Выплата государственным гражданским служащим денежного содержания (заработной платы) производится в следующие сроки: не позднее 20-го числа за первую половину расчетного месяца за фактически отработанное время и не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и служебным контрактом (трудовым договором). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

8. Поощрения и награждения за гражданскую службу

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

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

8.2. Решение о поощрении или награждении государственного гражданского служащего оформляется приказом Министерства и заносится в трудовую книжку государственного гражданского служащего.

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

8.4. При поощрении или награждении государственным гражданским служащим выплачивается единовременное денежное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом Министерства от 18 мая 2018 года № 04-ОД " Об утверждении положения о премировании государственных гражданских служащих Министерства промышленности и энергетики РД ".

9. Ответственность гражданского служащего за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, министр 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 государственного гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа государственного гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ государственного 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 государственного гражданского служащего проводится служебная проверка.

Организация проведения служебной проверки осуществляется отделом кадров совместно с юридическим отделом.

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

9.3. 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.

9.4. Копия приказа Министерства о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается государственному 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 государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей.

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

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

9.6. Государственный гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством порядке.

10. Взыскания за несоблюдение государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

10.1. За несоблюдение государственным гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329; № 40, ст. 5031; N 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; № 45, ст. 6204; № 48, ст. 6720; 2016, № 7, ст. 912; № 27 (часть I), ст. 4169; № 1 (часть I), ст. 46; 2017, N 15 (часть I), ст. 2139; № 27, ст. 3929; № 1 (часть I), ст. 7) и другими федеральными и республиканскими законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

10.2. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения установлен статьей 57.3 Закона.

11. Увольнение гражданского служащего в связи с утратой доверия

11.1. Государственный гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия государственным гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления государственным гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия государственного гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных Законом;

4) осуществления государственным гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения государственного гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) нарушения государственным гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

11.2. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему государственный гражданский служащий.

12. Заключительные положения

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 государственной гражданской службы, а также нормативных правовых актов Министерства.
