



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

от 31 07 2018 г.

№ 312-К/ИПА

г. Махачкала

Об утверждении Служебного распорядка Министерства здравоохранения 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; № 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; N 25, ст. 3594; № 27, ст. 3929; № 27, ст. 3936; № 31 (часть I), ст. 4804; № 31 (часть I), ст. 4805; N 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), и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины в Министерстве здравоохранения Республики Дагестан **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства здравоохранения Республики Дагестан.

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

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (minzdravrd.ru).

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Д.А. Гаджибрагимов

Утвержден
приказом Министерства здравоохранения
Республики Дагестан
от 31.07 2018 г. № 312-К/НОА

Служебный распорядок Министерства здравоохранения Республики Дагестан

1. Общие положения

Настоящий Служебный распорядок определяет порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Дагестан (далее - гражданских служащих), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя, режим служебного времени и отдыха, виды поощрения, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за нарушение служебного распорядка, а также иные вопросы регулирования государственно-служебных отношений в Министерстве здравоохранения Республики Дагестан (далее – Министерство).

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.

Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

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

2. Поступление на государственную гражданскую службу Республики Дагестан и увольнение с государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве

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

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

2.3. При поступлении на гражданскую службу в Министерство конкурс не

проводится:

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

при заключении срочного служебного контракта;

при назначении 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 Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан»;

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 здравоохранения Республики Дагестан (далее – министр).

2.6. При поступлении на гражданскую службу гражданин обязан представить:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

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

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

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

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения, предусмотренные статьей 18.2 Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан».

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 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 Управление государственной службы, кадров и правового обеспечения (далее - Управление) обязано ознакомить гражданского служащего:

- с его должностным регламентом;
- со Служебным распорядком, действующим в Министерстве;
- с условиями и размером оплаты труда, а также разъяснить гражданскому служащему его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

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

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

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

Приказ Министерства о поступлении гражданина на гражданскую службу подписывается министром.

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

2.10. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца

до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

Испытание может устанавливаться:

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

2) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок 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.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен статьей 25 Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан».

2.11. На всех гражданских служащих, находящихся на 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 Управлении 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 гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению представителя нанимателя до окончания срока полномочий указанного лица.

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

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

2.15. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей:

Управление по письменному заявлению гражданского служащего обязано

соответственно выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением с произведением с ним окончательного расчета.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

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

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в соответствии с федеральными законами и Законом Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан»;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами и Законом Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации и Законом Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.1.1 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:

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 соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать служебный распорядок государственного органа;

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 государственное имущество, 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 Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан»;

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 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.

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

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

4. Требования к служебному поведению гражданского служащего

4.1. Гражданский служащий обязан:

исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

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

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;

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

соблюдать ограничения, предусмотренные федеральными законами и Законом Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан для гражданских служащих;

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

не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

проявлять корректность в обращении с гражданами;

проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

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

способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4.2. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории «руководители», обязан не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

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

5.2. Представитель нанимателя вправе:

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

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

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

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

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

5.2.6. Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Представитель нанимателя обязан:

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

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

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

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

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

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

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

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта должен 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. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебного дня.

6.4. 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 гражданские служащие уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения указанного режима.

Ежедневно в период времени с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут гражданский служащий должен находиться на рабочем месте. Отлучка гражданского служащего с рабочего места до 4-х часов, предусмотренного первым предложением настоящего абзаца, допускается:

для специалистов с согласия начальника отдела или начальника управления;

для начальников отдела с согласия начальника управления;

для начальников управления с согласия курирующего заместителя;

для начальника управления, курирование деятельности которого осуществляет министр, с согласия министра;

для заместителей министра с согласия министра.

Отлучка более 4-х часов всех гражданских служащих - с согласия министра.

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

6.5. Ненормированный служебный день в соответствии с Законом и постановлением Правительства Республики Дагестан от 3 августа 2007 г. № 208 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Республики Дагестан, имеющим ненормированный служебный день» установлен для гражданских служащих, замещающих в Министерстве должности гражданской службы заместителя министра, в том числе первого заместителя министра, помощника, советника министра, начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела в управлении, консультанта, главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта, ведущего специалиста 2 разряда, старшего специалиста 1 разряда.

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

Под ненормированным служебным днем понимается особый режим службы, в соответствии с которым гражданский служащий в случае

служебной необходимости может привлекаться к исполнению своих должностных обязанностей без его согласия за пределами нормальной продолжительности служебного времени. При этом переработка сверх нормальной продолжительности служебного времени не считается сверхурочной работой.

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

Табель учета использования служебного времени гражданских служащих Министерства ведется ответственным гражданским служащим, осуществляющим профессиональную служебную деятельность в управлении Министерства, утверждается непосредственно каждым начальником управления Министерства либо лицом, временно исполняющим обязанности начальника управления, и ежемесячно 1 числа, следующего за текущим месяцем, представляется в Управление для составления сводного табеля учета служебного времени гражданских служащих Министерства.

Сводный табель учета служебного времени ведется Управлением, подписывается непосредственно начальником этого отдела либо лицом, временно исполняющим его обязанности, и представляется на утверждение министру.

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

Заместители министра, начальники управления, заместители начальников управления, начальники отделов в управлениях Министерства обязаны обеспечить деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

Факт отсутствия гражданского служащего на рабочем месте, определенном в служебном контракте, подтверждается путем составления соответствующего акта, подписываемого начальником отдела либо начальником отдела в управлении, заместителем начальника управления, начальником управления Министерства.

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

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

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

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 44 Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа 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.

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

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

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

6.13. Графики ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих составляются по каждому отделу, управлению Министерства 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 Управление.

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

министру.

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

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

6.15. Гражданский служащий представляет письменное заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в Управление не позднее чем за 14 календарных дней до его наступления.

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

6.16. Гражданскому служащему может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, продолжительность такого отпуска, порядок его предоставления гражданскому служащему определяется министром с учетом конкретных обстоятельств.

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

Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

7. Поощрения гражданских служащих

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

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

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

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

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

8. Ответственность гражданского служащего за нарушение трудовой дисциплины

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) увольнение с гражданской службы по соответствующим законным основаниям.

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

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

Организация проведения служебной проверки осуществляется Управлением.

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

8.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее чем через шесть месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее чем через два года со дня совершения дисциплинарного проступка.

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

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

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

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

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

9. Заключительные положения

9.1. Положения Служебного распорядка могут быть изменены или дополнены в установленном порядке в связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, других федеральных нормативных правовых актов, законов Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, затрагивающих вопросы прохождения гражданской службы, а также нормативных правовых актов Министерства.