



**МИНИСТЕРСТВО ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
(МИНИМУЩЕСТВО ДАГЕСТАНА)**

**П Р И К А З**

«24» апреля 2019 г.

№ 468

**Об утверждении служебного распорядка  
Министерства по земельным и имущественным отношениям  
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; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38; № 22, ст. 3091; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139; № 27, ст. 3929, ст. 3930; № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 1, ст. 7; № 32, ст. 510), 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;

003134

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, № 11, 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. 968; № 30, ст. 4542; № 32, ст. 5097; ст. 5108), 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 в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины в Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан.

2. Отделу по вопросам государственной службы, кадров и по работе с обращениями граждан Управления государственной службы, информатизации и документационного обеспечения довести Служебный распорядок до сведения государственных гражданских служащих РД в Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.К. Кагиргаджиев

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
по земельным и имущественным  
отношениям Республики Дагестан

от «24» октября 20 19 г. № 468

**Служебный распорядок  
Министерства по земельным и имущественным отношениям  
Республики Дагестан**

**I. Общие положения**

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

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

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

1.4. Гражданские служащие Министерства обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

1.5. 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.

## **II. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы, увольнение с гражданской службы**

2.1. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в Министерстве, 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 Российской Федерации и Республики Дагестан, нормативными правовыми актами Министерства и оформляются приказом представителя нанимателя - министра по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (далее - Министр).

2.2. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе» (далее – Закон).

2.3. 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.

2.4. При поступлении на гражданскую службу в Министерство гражданин представляет все необходимые документы, установленные Законом.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской

службы, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Законом, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

2.5. Организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу в Министерство осуществляет отдел по вопросам государственной службы, кадров и по работе с обращениями граждан Управления государственной службы, информатизации и документационного обеспечения.

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 Министерстве.

2.6. 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.

2.7. При заключении служебного контракта представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего со служебным распорядком государственного органа, с иными нормативными актами имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

2.8. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, с которым он должен быть ознакомлен под подпись. На основании приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт.

2.9. 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, предусмотренным статьей 25 Закона.

2.10. На всех гражданских служащих Министерства, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе, по вопросам государственной службы кадров и по работе с обращениями граждан Управления государственной службы, информатизации и документационного обеспечения с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения с внесенной записью об освобождении от замещаемой должности. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Трудовая книжка выдается гражданскому служащему под подпись только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

2.12. По письменному заявлению гражданского служащего отдел по вопросам государственной службы, кадров и по работе с обращениями граждан Управления государственной службы, информатизации и документационного обеспечения обязан не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию

трудоустройственной книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производится по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством, и оформляется приказом Министерства, подписываемым Министром.

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 отдел по вопросам государственной службы, кадров и по работе с обращениями граждан Управления государственной службы, информатизации и документационного обеспечения.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей:

отдел бухгалтерского учета и отчетности, отдел по вопросам государственной службы, кадров и по работе с обращениями граждан Управления государственной службы, информатизации и документационного обеспечения обязаны соответственно выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. В случае расторжения служебного контракта по основаниям, предусмотренным пунктами 8.1.- 8.3 части 1 ст. 35 Закона, гражданскому служащему выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания. При этом выходные пособия не выплачиваются.

2.15. С гражданским служащим, достигшим предельного возраста пребывания на гражданской службе - 65 лет, по решению Министра и с согласия гражданина можно заключить только срочный трудовой договор



на замещение должности, не являющейся должностью гражданской службы, с учетом его квалификации. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», срок гражданской службы с согласия гражданского служащего может быть продлен по решению Министра до окончания срока полномочий указанного лица. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет).

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

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей Министр руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законом Республики Дагестан о государственной гражданской службе, указами Главы Республики Дагестан, постановлениями Правительства Республики Дагестан, Положением о Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

3.2. Министр вправе:

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

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

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

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

3.2.6. Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Министр обязан:

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

3.3.2. 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 - 15 числа, за вторую половину - до 3 числа следующего месяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени.

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

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

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

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

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

3.3.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

#### **IV. Основные права и обязанности гражданских служащих**

4.1. 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.

4.2. Гражданский служащий обязан:

4.2.1. 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.

4.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения.

4.2.3. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные

в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством.

4.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организации.

4.2.5. Соблюдать настоящий Служебный распорядок и иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве.

4.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

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

4.2.9. Содержать в порядке и чистоте свое служебное место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.10. Соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией в соответствии с регламентом Министерства, инструкцией по делопроизводству Министерства.

4.2.11. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.2.12. Соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей, за пределами места работы - Министра.

4.2.13. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законом и Законом.

4.2.14. Представлять в установленном порядке предусмотренные

федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи.

4.2.15. 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.

4.2.16. Сообщать Министру о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.2.17. Предварительно уведомлять Министра о предполагаемом выполнении иной оплачиваемой работы.

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

## **V. Служебное время и время отдыха**

5.1. В Министерстве установлена пятидневная служебная неделя с продолжительностью служебного времени 40 часов и двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

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

начало службы - 9 часов 00 минут;

окончание службы - 18 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания - 60 минут;

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

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

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

5.4. По соглашению между гражданским служащим и представителем

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

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

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

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

5.8. Руководители структурных подразделений Министерства 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.

5.9. Систематический учет явки и ухода со службы гражданских служащих осуществляет отдел по вопросам государственной службы, кадров и по работе с обращениями граждан Управления государственной службы, информатизации и документационного обеспечения.

5.10. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск

с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром.

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

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

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

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

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

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

5.13. В соответствии с Законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим ведущей группы исходя из служебной необходимости и управленческой целесообразности.

5.14. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день

продолжительностью три календарных дня.

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

5.16. 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.

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

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

5.17. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих. График отпусков утверждается Министром не позднее 15 декабря предыдущего года.

5.18. 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.

5.19. 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.

## **VI. Поощрения за гражданскую службу в Минимущества Дагестана**

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

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

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

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

иные виды поощрения, предусмотренные статьей 53 Закона.

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

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

## **VII. Ответственность гражданских служащих**

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

Министерства должностных обязанностей, Министр имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;  
выговор;  
предупреждение о неполном должностном соответствии;  
увольнение с гражданской службы.

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

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

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

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

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

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

7.6. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения

вручается гражданскому служащему, под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

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

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

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

### **VIII. Заключительные положения**

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