



**МИНИСТЕРСТВО
ПО НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
И ДЕЛАМ РЕЛИГИЙ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПРИКАЗ

«23» 01 2020 г.

№ 12 ОД

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА
МИНИСТЕРСТВА ПО НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
И ДЕЛАМ РЕЛИГИЙ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

В соответствии со статьей 54 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 "О государственной гражданской службе в Республике Дагестан" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, N 10, ст. 656) и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины в Министерстве по национальной политике и делам религий Республики Дагестан,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства по национальной политике и делам религий Республики Дагестан.
2. Руководителям структурных подразделений Министерства по национальной политике и делам религий Республики Дагестан довести Служебный распорядок до сведения всех государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве по национальной политике и делам религий Республики Дагестан, и принять необходимые меры по его выполнению.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства по национальной политике и делам религий Республики Дагестан.
4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.
5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законом порядке.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

Г. Давыдов

УТВЕРЖДАЮ
И.о. министра по национальной политике
и делам религий
Республики Дагестан

 Г.А. Давыдов

«23 » 01 2020 г.

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
МИНИСТЕРСТВА ПО НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И ДЕЛАМ РЕЛИГИЙ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства по национальной политике и делам религий Республики Дагестан (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215), Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе в Республике Дагестан" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, N 10, ст. 656) (далее - Закон), Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3) и иными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве по национальной политике и делам религий Республики Дагестан (далее - гражданские служащие), основные права и обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования государственно-служебных отношений в Министерстве по национальной политике и делам религий Республики Дагестан (далее – Миннац РД).

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 Миннац РД.

1.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

1.4. 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 Миннац РД**

2.1. Право поступления на гражданскую службу 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 Миннац РД осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Законом.

2.3. При поступлении на гражданскую службу в Миннац РД 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 гражданского служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может выполнять должностные обязанности по замещаемой должности гражданской службы в Миннац РД, на вакантную должность гражданской службы в Миннац РД, соответствующую его квалификации и не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

при назначении гражданского служащего на вакантную должность гражданской службы в Миннац РД с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа гражданской службы или работы (службы) по специальности в случае сокращения должностей гражданской службы в Миннац РД, в том числе при реорганизации Миннац РД;

при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

2.4. Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному приказом Миннац РД.

2.5. По решению Министра конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

2.6. При поступлении на гражданскую службу гражданин обязан представить:

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

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной Формы (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации № 667-р от 26 мая 2005 г. (с изменениями, внесёнными распоряжением Правительства РФ от 16 октября 2007 г. N 1428-р), паспорт, трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании;

ж) сведения о доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности государственной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной службы (на отчетную дату), сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности государственной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности государственной службы (на отчетную дату);

з) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (Форма 001 ГСУ);

ж) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

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

В служебный контракт включается обязательство гражданина, поступающего на гражданскую службу, выполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдать настоящий Служебный распорядок.

При заключении служебного контракта отдел государственной службы и кадров Министерства обязан ознакомить гражданского служащего:

с его должностным регламентом;

со Служебным распорядком, действующим в Миннац РД;

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, уполномоченное лицо, 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 Миннац РД и объявляется гражданскому служащему под роспись.

Приказ Миннац РД о поступлении гражданина на гражданскую службу подписывается Министром.

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

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

Срок испытания устанавливается продолжительностью от одного 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;

предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую им в Миннац РД должность гражданской службы.

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

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

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. 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) назначившими его на должность государственным органом или соответствующим должностным лицом.

Вопрос о перезаключении (заключении, продлении) срочных служебных контрактов в этом случае рассматривается Министром на основании мотивированного ходатайства заместителя министра, курирующего структурное подразделение Миннац РД, в котором замещает должность гражданский служащий.

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 Миннац РД, подписываемым Министром.

2.15. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей:

отдел государственной службы и кадров Миннац РД по письменному заявлению гражданского служащего обязано соответственно выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий имеет право на:

3.1.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

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

3.1.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и со служебным контрактом.

3.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Миннац РД.

3.1.6. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

3.1.7. 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.

3.1.8. Должностной рост на конкурсной основе.

3.1.9. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.10. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

3.1.11. Медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством о медицинском страховании гражданских служащих.

3.1.12. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.

3.1.13. Членство в профессиональном союзе.

3.1.14. Защиту сведений о гражданском служащем.

3.1.15. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.

3.1.16. Проведение по его заявлению служебной проверки.

3.2. Гражданский служащий обязан:

3.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцию Республики Дагестан, законы Республики Дагестан, акты Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, нормативные акты Миннац РД, иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с гражданской службой, и обеспечивать их исполнение.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

3.2.3. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством.

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

3.2.5. Соблюдать настоящий Служебный распорядок.

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

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

3.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.2.10. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

3.2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

3.2.12. Сообщать руководству Миннац РД о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.13. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение от соответствующего руководителя, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.2.14. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. 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:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов государственной власти и государственных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного органа;

- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к государственному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной службы;
- з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;
- н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;
- р) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;
- т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством

Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

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 Миннац РД, 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 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 - 15 числа, за вторую половину - до 3 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 Миннац РД 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 в соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.4. В Миннац РД 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 допускается:

для специалистов с согласия начальника отдела;

для начальников отдела с согласия начальника Управления;

для заместителей министра, начальников Управления и начальников отделов финансов и государственной службы и кадров - 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. N 208 "Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Республики Дагестан, имеющим ненормированный служебный день" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, N 11, ст. 537) в количестве 3 - х дней установлен по решению Министра для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности .

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 Миннац РД, в том числе времени выполнения ими служебных заданий в других организациях, осуществляется в отделах Миннац РД и отражается в табеле учета использования служебного времени.

Табель учета использования служебного времени гражданских служащих Миннац РД ведется ответственным гражданским служащим отдела, утверждается непосредственно каждым начальником отдела, либо лицом, временно исполняющим обязанности начальника отдела, и ежемесячно 1 числа, следующего за текущим месяцем, представляется в отдел государственной службы и кадров Миннац РД для составления сводного табеля учета служебного времени гражданских служащих.

Сводный табель учета служебного времени ведется отделом государственной службы и кадров, подписывается непосредственно начальником этого отдела, либо лицом, временно исполняющим обязанности начальника отдела, 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 отделов 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 подтверждается путем составления соответствующего акта, подписываемого начальником отдела государственной службы и кадров.

Акт об отсутствии работника на рабочем месте в служебное время в день его составления с докладной запиской заместителя министра и (или) начальника отдела государственной службы и кадров направляется Министру для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему. Согласно решению, принятому Министром по результатам рассмотрения докладной записи и акта об отсутствии работника на рабочем месте в служебное время, создается Комиссия по проведению служебной проверки, которой проводятся мероприятия предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

6.8. В целях обеспечения социальных гарантий гражданским служащим установлен ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.9. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих не может превышать 40 календарных дней.

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.

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

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

6.10. Право на использование отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Миннац РД. 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 должен быть предоставлен 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.

6.12. 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 Миннац РД 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 государственной службы и кадров Миннац РД.

Отдел государственной службы и кадров Миннац РД 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 графика отпусков Министром производится ознакомление с ними гражданских служащих под роспись.

6.14. Отпуска предоставляются гражданским служащим по их письменным заявлениям, согласованным с соответствующими начальниками отдела, начальником Управления, заместителем Министра по направлению деятельности.

6.15. Гражданский служащий представляет письменное заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в отдел государственной службы и кадров Миннац РД не позднее чем за 15 календарных дней до его наступления.

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

6.16. Гражданскому служащему может быть предоставлен 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 непредставление 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) выплата премии;
- б) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- в) награждение ведомственными наградами Миннац РД с выплатой единовременного поощрения;
- г) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

7.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего оформляется приказом Миннац РД 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 Миннац РД в порядке, установленном законодательством.

7.4. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктом 7.1 Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утвержденных приказом Миннац РД, 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 отделом государственной службы и кадров.

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 Миннац РД 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 Миннац РД.