



КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

«10» февраля 2020 г.

№ 2-02/2020

Об утверждении Служебного распорядка Комитета по архитектуре и градостроительству Республики Дагестан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, 6735; № 49, ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; 3 50, ст. 6954, 6957, 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, 1668; № 19, ст. 2322, 2326, 2329; № 23, ст. 2866, 2883; № 27, ст. 3449, 3454, 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, 1547, 1548; № 26, ст. 3405; № 30, ст. 4217; № 45, ст. 6143; № 48, ст. 6639; № 49, ст. 6918; № 52, ст. 7543, 7554; № 1 (часть I), ст. 10, 42, 72; 2015, № 14, ст. 2022; № 18, ст. 2625; № 24, ст. 3379; № 27, ст. 3991; № 27, ст. 3992; № 29 (часть I), ст. 4356; № 29 (часть I), ст. 4359; № 29 (часть I), ст. 4363; № 29 (часть I), ст. 4368; № 41 (часть II), ст. 5639; № 1 (часть I), ст. 11; № 1 (часть I), ст. 54; 2016, № 18, ст. 2508; № 27 (часть I), ст. 4169; № 27 (часть I), ст. 4172; № 27 (часть I), ст. 4205; № 27 (часть II), ст. 4238; № 27 (часть II), ст. 4280; № 27 (часть II), ст. 4281; № 1 (часть I), ст. 46; 2017, № 18, ст. 2661; № 25, ст. 3594; № 27, ст. 3929; № 27, ст. 3936; № 31 (часть I), ст. 4804; № 31 (часть I), ст. 4805; № 49, ст. 7331; № 52 (часть I), ст. 7923; № 1 (часть I), ст. 45; № 1 (часть I), ст. 86; 2018, № 7, ст. 967), Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 10, ст. 656; 2006, № 4, ст. 221; 2007, № 9, ст. 463; 2007, № 15, ст. 719; 2008, № 21, ст. 894; 2009, № 7, ст. 273;

2009, № 19, ст. 898; 2010, № 3, ст. 53; 2010, № 19, ст. 917; 2010, № 19, ст. 918; 2011, № 3, ст. 58; 2011, № 19, ст. 853; 2012, № 7, ст. 245; 2013, № 5, ст. 255; 2013, № 12, ст. 768; 2013, № 22, ст. 1469; 2013, № 24, ст. 1624; 2014, № 7, ст. 338; 2015, № 303-327), «Дагестанская правда», 2016, 11 февраля, № 29-30; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 14 марта 2016 года, № 0500201603140013; 29 декабря 2016 года, № 0500201612290012; 15 декабря 2017 года № 0500201712150001; 04 января 2018 года, № 0500201801040008), а также с целью обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности в Комитете по архитектуре и градостроительству Республики Дагестан, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм поведения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Служебный распорядок Комитета по архитектуре и градостроительству Республики Дагестан (далее - Комитет) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу бухгалтерского отчета и государственной службы и кадров (Аванесовой Г.Р.):

ознакомить с настоящим приказом заместителей Председателя, начальников отделов Комитета;

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

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

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

3. Начальникам отделов Комитета довести Служебный распорядок до сведения государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в курируемых отделах, и принять необходимые меры по его выполнению.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



Н.И. Гусейнов

Утвержден
приказом Комитета по архитектуре
и градостроительству
Республики Дагестан
от «10» февраля 2020г.
№ 2-02/2020

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
КОМИТЕТА ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

1. Общие положения

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

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Комитете.

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

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

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

2.3. При поступлении на государственную гражданскую службу в Комитет конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», за исключением должности Председателя Комитета (Главного архитектора Республики Дагестан);

2) при заключении срочного служебного контракта, в случаях предусмотренных законодательством;

3) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 26, частью 1 статьи 29 и частью 7 статьи 58.1 Закона;

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

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 Председателем Комитета (далее - Председатель).

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

- 1) заявление с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) документ об образовании и о квалификации;
- 9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10) сведения, предусмотренные статьей 18.2 Закона.

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

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

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

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

При заключении служебного контракта отдел бухгалтерского отчета и государственной службы и кадров Комитета обязан ознакомить гражданского служащего:

с его должностным регламентом;

со Служебным распорядком, действующим в Комитете;

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 Председателем, проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

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

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

Приказ Комитета о поступлении гражданина на государственную гражданскую службу подписывается Председателем, в случае его отсутствия временно исполняющим обязанности Председателя.

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

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

Срок испытания устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года.

При неудовлетворительном результате испытания представитель

нанимателя имеет право:

до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

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

2.11. На всех гражданских служащих, находящихся на государственной гражданской службе в Комитете 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 гражданского служащего хранится в отделе бухгалтерского отчета и государственной службы и кадров Комитета с момента назначения гражданина на должность гражданской службы.

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

2.13. Государственная 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 государственной гражданской службы и увольнение с государственной гражданской службы гражданского служащего производятся по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством, и оформляются приказом Комитета.

2.15. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей:

отдел бухгалтерского отчета и государственной службы и кадров Комитета по письменному заявлению гражданского служащего обязан соответственно выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с государственной гражданской службой и пенсионным обеспечением;

отдел бухгалтерского отчета и государственной службы и кадров Комитета обязан произвести окончательный расчет в течении 3-х дней с момента издания приказа.

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 государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

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

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

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

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

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

3.1.9. защиту сведений о гражданском служащем;

3.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

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

3.1.12. членство в профессиональном союзе;

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

3.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

3.1.16. медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством о медицинском страховании гражданских служащих»;

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

3.1.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Гражданский служащий обязан:

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

3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

3.2.5. соблюдать служебный распорядок государственного органа;

3.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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;

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

3.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами и Законом;

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

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

4. Требования к служебному поведению гражданского служащего

4.1. Гражданский служащий обязан:

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

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

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

4.1.4. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

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

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

4.1.7. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на

свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных, религиозных объединений и иных организаций;

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

4.1.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

4.1.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

4.1.14. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

5. Основные права и обязанности представителя нанимателя

5.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице Председателя 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 Комитете, 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 Председателем 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 государственной гражданской службой;

5.2.3. требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения настоящего 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 не позднее 20-го числа, за вторую половину расчетного месяца за фактически отработанное время и не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и служебным контрактом (трудовым договором).

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

5.3.4. применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

5.3.5. объективно оценивать вклад 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 государственной 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 гражданские служащие в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

6.2. В Комитете устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью служебного времени 40 часов в неделю.

Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

6.3. В Комитете 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, путем вывески объявления в фойе ведомства.

Ежедневно в период времени с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут гражданский служащий должен находиться на рабочем месте. Отлучка гражданского служащего с рабочего места до 3 часов, предусмотренного первым предложением настоящего абзаца, допускается:

для специалистов с согласия начальника отдела;

для начальников отдела с согласия курирующего заместителя;

для заместителей Председателя с согласия Председателя;

для начальника отдела курирование деятельности которого осуществляет Председатель, с согласия Председателя.

Отлучка более 3 часов всех гражданских служащих - с согласия начальника отдела бухгалтерского отчета и государственной службы и кадров Комитета.

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

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

6.4. Ненормированный служебный день в соответствии с частью 3 статьи 43 Закона, постановлением Правительства Республики Дагестан от 3 августа 2007 года № 208 "Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданским служащим Республики Дагестан, имеющим ненормированный служебный день" установлен для гражданских служащих, замещающих в Комитете должности государственной гражданской службы Председателя, заместителя Председателя, в том числе первого заместителя Председателя, советника Председателя, начальника отдела, консультанта и главного специалиста - эксперта.

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

Под ненормированным служебным днем понимается особый режим службы, в соответствии с которым гражданский служащий в случае служебной необходимости может привлекаться к исполнению своих должностных обязанностей без его согласия за пределами нормальной продолжительности служебного времени. При этом переработка сверх нормальной продолжительности служебного времени не считается сверхурочной работой.

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

Табель учета использования служебного времени гражданских служащих ведется ответственным гражданским служащим, осуществляющим

профессиональную служебную деятельность в отделе Комитета, утверждается непосредственно каждым начальником отдела Комитета либо лицом, временно исполняющим обязанности начальника отдела, и два раза в месяц (2-го и 16-го числа соответственно) представляется в отдел бухгалтерского отчета и государственной службы и кадров Комитета.

6.6. 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 Председателя, 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, определенном в служебном контракте, подтверждается путем составления соответствующего акта, подписываемого начальником отдела.

Акт об отсутствии работника на рабочем месте в служебное время в день его составления докладной запиской заместителя Председателя и (или) начальника отдела направляется Председателю для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему. Согласно решению, принятому Председателем по результатам рассмотрения докладной записки заместителя Председателя и (или) начальника отдела и акта об отсутствии работника на рабочем месте в служебное время, отделом бухгалтерского отчета и государственной службы и кадров и отделом административного, правового и хозяйственного обеспечения Комитета проводятся мероприятия, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

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

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

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

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

1) при стаже государственной гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже государственной гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже государственной гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже государственной гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

6.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

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

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

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с настоящим пунктом, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Комитета 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 перенос части ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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

6.10. 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.

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

6.12. Графики ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих составляются по каждому отделу на следующий календарный год не позднее чем за три недели до его наступления с указанием конкретных дат начала ежегодных оплачиваемых отпусков и их продолжительности и представляются в отдел бухгалтерского отчета и государственной службы и кадров Комитета.

Отдел бухгалтерского отчета и государственной службы и кадров Комитета 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 Председателю.

После утверждения Председателем графиков ежегодных оплачиваемых отпусков в отделах Комитета, отделом бухгалтерского отчета и государственной службы и кадров Комитета производится ознакомление с ними гражданских служащих под роспись.

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

6.14. Гражданский служащий представляет письменное заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в отдел бухгалтерского отчета и государственной службы и кадров Комитета не позднее чем за 14 календарных дней до его наступления.

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

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

7. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

Выплата гражданским служащим денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки: не позднее 20-го числа за первую половину расчетного месяца за фактически отработанное время и не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные

законодательством Российской Федерации и служебным контрактом (трудовым договором). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

8. Поощрения и награждения за гражданскую службу

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

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

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

8.3. 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 отдела бухгалтерского отчета и государственной службы и кадров Комитета в порядке, установленном законодательством.

8.4. При поощрении или награждении гражданским служащим выплачивается единовременное денежное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом Комитета от 12 апреля 2019 года №3-04-19 "Об утверждении Положения о порядке выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий, премии по результатам работы, единовременного денежного поощрения, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по архитектуре и градостроительству Республики Дагестан".

9. Ответственность гражданского служащего за нарушение трудовой дисциплины

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) увольнение с государственной 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 бухгалтерского отчета и государственной службы и кадров совместно с отделом административного, правового и хозяйственного обеспечения Комитета.

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

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

9.4. Копия приказа Комитета 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.

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

Председатель 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.

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

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

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

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

11. Увольнение гражданского служащего в связи с утратой доверия

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

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

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

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

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

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

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

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

12. Заключительные положения

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