



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

(Минприроды РД)

367000, РД, г. Махачкала, ул. Абубакарова, 73; e-mail: minprirodi@e-dag.ru т. (8722) 671240, 672957

«27» 06 2022 г.

П Р И К А З № д32

**Об утверждении Служебного распорядка
Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан**

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе» («Дагестанская правда», № 231-232, 18.10.2005; Собрание законодательства Республики Дагестан, 31.10.2005, N 10, ст. 656; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан www.pravo.e-dag.ru, 30.04.2022; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.05.2022, № 0500202205050014) и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан.
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mprdag.ru).
4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

И. Ибрагимов

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

1. Общие положения

Настоящий Служебный распорядок определяет режим служебного времени и отдыха государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее - гражданские служащие), а также иные вопросы регулирования государственно-служебных отношений в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее - Министерство).

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

Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

Кадровая служба Министерства ознакамливает гражданских служащих со Служебным распорядком, действующим в Министерстве, и с должностным регламентом при приеме их на работу.

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

2. Служебное время и время отдыха

2.1. 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.

2.2. В Министерстве устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью служебного времени 40 часов в неделю.

Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной

день переносится на следующий после праздничного служебного дня.

2.4. В Министерстве устанавливается следующий режим работы:

а) время начала и окончания ежедневной службы - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

б) перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

в) в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на 1 час.

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, предусмотренного первым предложением настоящего абзаца, допускается:

до 1 часу - с согласия начальника управления;

до 4 часов - с согласия курирующего заместителя;

для начальника управления, курирование деятельности которого осуществляет министр, - с согласия министра или лица, исполняющего его обязанности (далее – министр);

для заместителей министра - с согласия министра.

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

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

2.5. 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.

2.6. Ненормированный служебный день в соответствии с Законом Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон) 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» установлен для гражданских служащих, замещающих в Министерстве должности гражданской службы заместителя министра, в том числе первого заместителя министра и статс-секретаря – заместителя министра, помощника, советника министра, начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела в управлении.

Гражданским служащим, которым настоящим пунктом установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительно

оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

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

2.7. 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 приказа министра при условии письменного согласия гражданского служащего.

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

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

Табель учета использования служебного времени гражданских служащих Министерства ведется ответственным гражданским служащим, осуществляющим профессиональную служебную деятельность в управлении Министерства, утверждается непосредственно каждым начальником управления Министерства либо лицом, временно исполняющим обязанности начальника управления, и дважды в месяц 1-го и 15 числа представляется в кадровую службу для составления сводного табеля учета служебного времени гражданских служащих Министерства.

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

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

Факт отсутствия гражданского служащего на рабочем месте, определенном в служебном контракте, подтверждается путем составления соответствующего акта, подписываемого заместителем начальника управления и (или)

начальником управления Министерства с участием представителей профкома и кадровой службы Министерства.

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

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

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

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

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 44 Закона в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

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

2.15. Графики ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих составляются по каждому отделу, управлению Министерства на следующий календарный год не позднее чем за три недели до его наступления с указанием конкретных дат начала ежегодных оплачиваемых отпусков и их продолжительности и представляются в кадровую службу Министерства.

Кадровая служба Министерства 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.

2.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. Гражданский служащий не позднее дня увольнения обязан оформить обходной лист, сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми должностными обязанностями, и в день увольнения с гражданской службы сдать служебное удостоверение в кадровую службу Министерства.

3. Заключительные положения

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