



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П Р И К А З

« 24 » мая 2023 г. № 447

**Об утверждении Служебного распорядка
Администрации Главы и Правительства
Республики Дагестан**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

2. Признать утратившим силу приказ Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан от 5 мая 2016 г. № 279 «Об утверждении Служебного распорядка Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2016, 23 мая, № 05002001433).

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Руководитель Администрации
Главы и Правительства
Республики Дагестан**

А. Гасанов

УТВЕРЖДЕН
приказом Администрации
Главы и Правительства
Республики Дагестан

от 24 мая 2023 г. № 447

С Л У Ж Е Б Н Ы Й Р А С П О Р Я Д О К
Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – Служебный распорядок, Администрация) определяет режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Администрации (далее – гражданские служащие), а также иные вопросы, связанные с государственной гражданской службой Республики Дагестан (далее – служба).

2. Служебный распорядок предназначен для рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, упорядочения государственно-служебных отношений в Администрации.

3. При заключении служебного контракта Управление Главы Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам обязано ознакомить гражданина, поступающего на службу в Администрацию, со Служебным распорядком под роспись.

4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан, содержащим нормы о государственной гражданской службе и нормы трудового права.

Служебный распорядок распространяется на лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан в Администрации, в части режима служебного времени.

II. Служебное время

6. Служебным временем гражданского служащего является время, в течение которого он в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к

служебному времени.

7. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье. Гражданским служащим может быть установлена меньшая продолжительность служебного времени в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Время начала и окончания службы устанавливается с понедельника по пятницу с 9 часов до 18 часов. Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 13 часов до 14 часов и его продолжительность составляет 60 минут. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один 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.

9. Допускается изменение времени начала и окончания службы при наличии уважительной причины, оформленное решением представителя нанимателя на основании письменного заявления гражданского служащего.

10. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

11. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом.

12. Для учета служебного времени гражданских служащих ведется табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

13. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством.

III. Время отдыха

14. Время отдыха включает в себя перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

15. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени

(свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

17. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

18. График отпусков составляется ежегодно Управлением Главы Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам с учетом мнения профсоюзного комитета Администрации не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданских служащих составляет 30 календарных дней.

21. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за выслугу лет составляет:

1) при стаже государственной гражданской службы Республики Дагестан от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже государственной гражданской службы Республики Дагестан от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

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

4) при стаже государственной гражданской службы Республики Дагестан 15 лет и более – 10 календарных дней.

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

23. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданских служащих за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня.

24. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

25. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска

гражданского служащего должна составлять не менее 14 календарных дней.

26. По решению представителя нанимателя в исключительных случаях часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней, может быть перенесена на следующий служебный год с письменного согласия гражданского служащего. 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.

Также ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности гражданского служащего;
- 2) исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если трудовым законодательством предусмотрено освобождение от службы;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

27. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

28. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

29. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

30. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Администрации. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого служебного года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный год.

IV. Выплата денежного содержания

32. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится в следующие сроки: не позднее 20-го числа расчетного месяца – аванс в размере 40 процентов денежного содержания 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. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.
