



**УПРАВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ПО ВОПРОСАМ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ ЛАКСКОГО НАСЕЛЕНИЯ  
НОВОЛАКСКОГО РАЙОНА НА НОВОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА  
И ВОССТАНОВЛЕНИЯ АУХОВСКОГО РАЙОНА**

367032, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 170

тел. и факс 67-23-77, эл. адрес uprdpp1@mail.ru

**П Р И К А З**

от «23» июня 2025 г.

№ 20 -од

г. Махачкала

**Об утверждении Служебного распорядка  
в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам  
переселения лакского населения Новолакского района на новое место  
жительства и восстановления Ауховского района**

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» («Собрание законодательства Республики Дагестан», 2005, N 10, ст. 656; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2025, 8 февраля, № 05004015336), в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района (далее - Управление).
2. Признать утратившим силу приказ Управления от 18 мая 2018 года № 10-ОД (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 2018, 5 июня, № 05041002983) «Об утверждении Служебного распорядка в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района».
3. Организационно-правовому и финансовому отделу Управления довести Служебный распорядок до сведения всех государственных гражданских служащих Управления.

4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. начальника Управления  
Правительства Республики  
Дагестан по вопросам переселения  
лакского населения Новолакского  
района на новое место жительства и  
восстановления Ауховского  
района**

 **И. Магомедов**

**Служебный распорядок  
Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения  
лакского населения Новолакского района на новое место жительства и  
восстановления Ауховского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Служебный распорядок Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим службы и времени отдыха государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района (далее соответственно - гражданские служащие, Управление).

1.2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности Управления и призван способствовать укреплению служебной дисциплины, соблюдению требований по служебному поведению в Управлении.

1.3. При заключении служебного контракта структурное подразделение Управления, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, обязано ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу Республики Дагестан в Управление (далее - гражданская служба) со Служебным распорядком, должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы.

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

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

**2. Режим службы**

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий Управления в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами, законами Республики Дагестан и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Режим служебного времени для гражданского служащего Управления предусматривает пятидневную служебную неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

2.3. В Управлении устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью служебного времени 40 часов в неделю.

Гражданскому служащему Управления предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в служебное время не включается.

Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

2.4. В Управлении 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;

г) при совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. 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 часа - с согласия начальника отдела;

до 4 часов - с согласия курирующего заместителя начальника Управления;

отлучка более 4 часов - с согласия начальника Управления.

Руководители структурных подразделений Управления обязаны уведомить кадровую службу Управления об отлучке гражданских служащих.

Для заместителей начальника Управления и начальников отделов, курирование деятельности которого осуществляет начальник Управления, отлучка с рабочего места допускается с согласия начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Несоблюдение положений, предусмотренных пунктом 2.5, влечет наложение дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе.

2.7. 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 Управления и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

2.8. 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 начальника Управления при условии письменного согласия гражданского служащего.

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

2.9. Для учета служебного времени гражданских служащих кадровой службой Управления ведется табель учета рабочего времени.

2.10. 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 начальника Управления, начальники отдела, 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 с участием представителей кадровой службы Управления.

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

### **3. Время отдыха**

3.1. К времени отдыха гражданского служащего Управления относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.2. Гражданскому служащему Управления предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с графиком отпусков.

3.3. График отпусков утверждается начальником Управления не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих Управления.

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

3.5. Гражданским служащим Управления предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется гражданским служащим Управления продолжительностью:  
при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;  
при стаже гражданской службы от 5 лет до 10 лет - 5 календарных дней;  
при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет - 7 календарных дней;  
при стаже гражданской службы от 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

3.8. В соответствии с Законом Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим ведущей группы исходя из служебной необходимости и управленческой целесообразности.

3.9. Гражданским служащим Управления, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

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

По соглашению между гражданским служащим Управления и начальником Управления ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях по решению начальника Управления и с письменного согласия гражданского служащего Управления допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 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.

3.11. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему Управления по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Управлении.

По соглашению между гражданским служащим Управления и начальником Управления и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан о государственной гражданской службе Республики Дагестан и трудовым законодательством, отпуск гражданскому служащему Управления предоставляется и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы гражданской службы предоставляется гражданскому служащему Управления в любое время служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

3.12. Отзыв гражданского служащего Управления из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Управления.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданскому служащему Управления в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год.

3.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему Управления по его письменному заявлению решением начальника Управления может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

3.14. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим Управления сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

3.15. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

3.16. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

#### **4. Выплата денежного содержания (заработной платы)**

4.1. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится два раза в месяц: не позднее 15-го числа расчетного месяца - денежное содержание за первую половину месяца (пропорционально отработанному времени) и не позднее 3-го числа месяца, следующего за расчетным, - за вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц), а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и служебным контрактом.

4.2. При совпадении дня выплаты денежного содержания (заработной платы) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

4.5. Табель учета рабочего времени представляется кадровой службой Управления (14-го и 30-го числа месяца) в отдел бухгалтерского учета

государственной службы, кадров и делопроизводства для начисления заработной платы.

## **5. Заключительные положения**

5.1. 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 Управления.