

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ**

**И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РД)**

П Р И К А З

**от « 30 » апреля 2021 г. № 46-од г. Махачкала**

**Об утверждении Служебного распорядка**

**Министерства экономики и территориального развития**

**Республики Дагестан**

В соответствии с частью 3 статьи 54 Закона Республики Дагестан
от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе в Республике Дагестан» и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины в Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан довести Служебный распорядок до сведения всех государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан, и принять необходимые меры по его выполнению.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minec-rd.ru).

4. Признать утратившими силу:

приказ Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан от 14 июля 2015 года № 52-од «Об утверждении служебного распорядка Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан»;

приказ Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан от 15 февраля 2017 года № 04-од «О внесении изменений в служебный распорядок Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан».

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

 **Министр экономики**

**и территориального развития**

 **Республики Дагестан Р.А. Алиев**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПрофсоюзный комитет Минэкономразвития РД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « 30 » апреля 2021 г. | Приложение к приказу Минэкономразвития РД от « 30 » апреля 2021 г. № 46-од |

Служебный распорядок

**Министерства экономики и территориального развития**

**Республики Дагестан**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе в Республике Дагестан»(далле - Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32), Трудовым кодексом Российской Федерации 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 экономики и территориального развития 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 экономики и территориального развития Республики Дагестан (далее – Министерство).

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 Министерстве.

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 Министерстве

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 Министерстве осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32.

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

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

2) при заключении срочного служебного контракта;

3) при назначении гражданского служащего в порядке перевода на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных пунктами 3 - 14 части 5 и пунктами 3 - 5 части 6 статьи 26 Закона Республики Дагестан
от 12 октября 2005 г. № 32»;

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

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 Министерства.

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:

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

2) анкету, предусмотренную [статьей 18.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=49206&dst=101377) Закона Республики Дагестан
от 12 октября 2005 г. № 32;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=49206&dst=101123) Закона Республики Дагестан
от 12 октября 2005 г. № 32;

11) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

2.7. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, с которым он должен быть ознакомлен. Факт ознакомления с приказом гражданский служащий должен подтвердить личной подписью, проставив дату ознакомления.

При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Министерства о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 25 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г.
№ 32.

Испытание может устанавливаться:

1) при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев;

2) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев.

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.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня. Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен статьей 25 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32.

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

с его должностным регламентом;

со Служебным распорядком, действующим в Министерстве;

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. 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.

Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей гражданской службы
в органе исполнительной власти Республики Дагестан, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) назначившими его на должность органом исполнительной власти Республики Дагестан или соответствующим должностным лицом
по согласованию с Главой Республики Дагестан.

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина он может продолжить работу в государственном органе на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

2.10. Гражданская служба прекращается при увольнении гражданского служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

2.11. 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 Министерства, подписываемым министром.

2.12. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе, в случаях установленных статьей 14 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г.
№ 32.

2.13. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, если бумажная трудовая книжка не ведется – сведения о трудовой деятельности или замещении должности гражданской службы в Министерстве, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет. Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя), поданном гражданским служащим в письменной форме или направленном в порядке, установленном представителем нанимателя, по адресу электронной почты представителя нанимателя.

3. Основные права и обязанности

гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и со служебным контрактом;

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

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

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

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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в соответствии с федеральными законами и Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами и Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации и Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.2. Гражданский служащий обязан:

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;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

6) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя
о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида
на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами и Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32;

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

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 18.3 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32,
за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя.

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:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

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

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;

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

6) соблюдать ограничения, предусмотренные федеральными законами и Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

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 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, указами Главы Республики Дагестан, постановлениями Правительства Республики Дагестан, Положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 апреля 2019 г. № 83 «Вопросы Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан», (далее – Положение о Министерстве), настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

5.2. Представитель нанимателя вправе:

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;

2) оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32, требований должностного регламента, настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

3) требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка;

4) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

5) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

6) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством;

5.3. Представитель нанимателя обязан:

1) создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

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 – 16 числа, за вторую половину - до 1 числа следующего месяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени;

3) обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

4) применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

5) объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

6) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

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 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.

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 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.

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. Отсутствие гражданского служащего на рабочем месте допускается:

для специалистов – с согласия начальника отдела;

для начальников отдела – с согласия начальника управления;

для заместителей министра, начальников управлений и начальников отделов вне управлений – с согласия министра.

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

6.5. На основании заявления гражданского служащего и по решению Министра могут быть изменены начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается приказ Министерства.

6.6. В исключительных случаях на основании письменного распоряжения Министра или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством. По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

6.8. 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.

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

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день 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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 44 Закона Республики Дагестан
от 12 октября 2005 г. № 32, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий Министра, по решению Министра 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.

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.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего может предоставляться по частям. Продолжительность одной части предоставляемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию сторон гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности. Предоставление отпусков оформляется приказом Министерства. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

6.10. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков утверждается Министром не позднее чем за две недели до наступления календарного года и согласовывается с первичной профсоюзной организацией.

6.11. Гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются Министром с учетом конкретных обстоятельств.

6.12. Отпуска предоставляются гражданским служащим по их письменным заявлениям, согласованным с соответствующими начальниками отдела, начальником управления, заместителем министра по направлению деятельности. Гражданский служащий представляет письменное заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в Отдел государственной службы и кадров не позднее чем за 14 календарных дней до его наступления.

Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд.

7. Поощрения гражданских служащих

7.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой Министерства с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) иные виды поощрения и награждения Министерства;

4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

7.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего оформляется приказом Министерства и заносится в трудовую книжку (при наличии) и приобщаются к личному делу гражданского служащего.

7.4. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктом 7.1 Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утвержденных приказом Министерства, в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

8. Ответственность гражданского служащего

за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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 проводится служебная проверка.

Организация проведения служебной проверки осуществляется Отделом государственной службы и кадров.

Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий
60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицами, принявшими решение о ее проведении. После окончания служебной проверки ее результаты сообщаются представителю нанимателя, назначившему данную служебную проверку, в форме письменного заключения.

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 Министерства 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 Министерства.