

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

(МИНКУЛЬТУРЫ РД)

**ПРИКАЗ**

**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Махачкала

**Об утверждении служебного распорядка Министерства культуры Республики Дагестан**

В соответствии со статьей 54 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» («Собрание законодательства Республики Дагестан», 31.10.2005, N 10, ст. 656; 29.04.2006, N 4, ст. 221; 15.07.2007, N 9, ст. 463; 15.10.2007, N 15, ст. 719; 14.11.2008, N 21, ст. 894; 15.04.2009, N 7, ст. 273; 15.10.2009, N 19, ст. 898; 15.02.2010, N 3, ст. 53; 15.10.2010, N 19, ст. 917; 15.10.2010, N 19, ст. 918; 15.02.2011, N 3, ст. 58; 14.10.2011, N 19, ст. 853; 13.04.2012, N 7, ст. 245; 15.03.2013, N 5, ст. 255; 28.06.2013, N 12, ст. 768; 29.11.2013, N 22, ст. 1469; 31.12.2013, N 24 (раздел I, II), ст. 1624; 15.04.2014, N 7, ст. 338; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 14.03.2016, N 0500201603140013, 29.12.2016, N 0500201612290012, 15.12.2017, N 0500201712150001, 04.01.2018, N 0500201801040008, 07.03.2018, N 0500201803070005, 31.12.2018, N 0500201812310014, 12.03.2019, N 0500201903120016, 01.07.2019, N 0500201907010012) и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины в Министерстве культуры Республики Дагестан **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства культуры Республики Дагестан (далее - Министерство) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу государственной службы и делопроизводства (З. К-М. Мугадова):

довести Служебный распорядок до сведения всех государственных гражданских служащих Министерства культуры Республики Дагестан.

направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официальную копию приказа в Прокуратуру Республики Дагестан и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

3. Отделу музейного, библиотечного дела, образования в сфере культуры (Ш.А. Ибрагимов) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства культуры Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.minkult.e-dag.ru](http://www.minkult.e-dag.ru)).

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр З. Бутаева**

Утвержден

приказом Министерства культуры

Республики Дагестан

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

**МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Министерства культуры Республики Дагестан (далее - Служебный распорядок) регламентирует порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в Министерство культуры Республики Дагестан (далее - Министерство), увольнения государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

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. При заключении служебного контракта гражданские служащие должны быть ознакомлены со Служебным распорядком.

1.4. Служебный распорядок является обязательным для гражданских служащих Министерства. На работников, работающих по трудовому договору в Министерстве, служебный распорядок распространяется в части, непротиворечащей трудовому кодексу Российской Федерации.

1.5. Вопросы, не урегулированные 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 государственным гражданским служащим иной должности государственной гражданской службы в Министерстве осуществляется по результатам конкурса или без его проведения.

2.3. При поступлении на государственную гражданскую службу в Министерство 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 государственного 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 Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон);

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

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 министром культуры Республики Дагестан (далее - министр).

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) 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 государственный 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 государственной службы и делопроизводства Министерства обязан ознакомить государственного гражданского служащего:

с его должностным регламентом;

со Служебным распорядком, действующим в Министерстве;

с условиями и размером оплаты труда, а также разъяснить государственному гражданскому служащему его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Кроме того, лицо, уполномоченное министром, проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.8. При заключении служебного контракта с государственными 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 Министерства и объявляется государственному гражданскому служащему под роспись.

Приказ Министерства о поступлении гражданина на государственную гражданскую службу подписывается министром, в случае его отсутствия временно исполняющим обязанности министра.

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

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 государственным 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 государственных гражданских служащих, находящихся на государственной гражданской службе в Министерстве 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 государственного гражданского служащего хранится в отделе государственной службы и делопроизводства Министерства с момента назначения гражданина на должность гражданской службы.

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

Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на государственной гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учрежденную для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок государственной гражданской службы с согласия данного государственного гражданского служащего может быть продлен по решению представителя нанимателя до окончания срока полномочий указанного лица.

Вопрос о перезаключении (заключении, продлении) срочных служебных контрактов в этом случае рассматривается министром на основании мотивированного ходатайства заместителя министра, курирующего структурное подразделение Министерства, в котором замещает должность государственный гражданский служащий.

2.13. Государственная гражданская служба прекращается при увольнении государственного 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 государственного гражданского служащего производятся по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством, и оформляются приказом Министерства.

2.15. В последний день исполнения государственным гражданским служащим должностных обязанностей:

отдел государственной службы и делопроизводства Министерства по письменному заявлению государственного гражданского служащего обязан соответственно выдать государственному гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с государственной гражданской службой и пенсионным обеспечением;

финансово – хозяйственный отдел Министерства обязан произвести окончательный расчет.

**3. Основные права и обязанности**

**гражданского служащего**

4.1. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

3.1. Государственный 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 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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

3.1.16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации и Законом;

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 Федеральным законом.

3.1.19. гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2. Государственный 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, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

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 настоящий Служебный распорядок и иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве;

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

3.2.7. 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;

3.2.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.9. представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом 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 министру 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.

3.4. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение от соответствующего руководителя, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.5. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законами.

3.6. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных настоящим Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

**4. Требования к служебному поведению**

**государственного гражданского служащего**

4.1. Государственный 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 предпочтения 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, исключающую 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 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 Республики Дагестан о государственной гражданской службе, указами Главы Республики Дагестан, постановлениями Правительства Республики Дагестан, Положением о Министерстве, Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

5.2. Представитель нанимателя вправе:

5.2.1. в соответствии с заключенными с государственными гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными министром должностными регламентами давать государственным гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

5.2.2. оценивать служебную деятельность государственных гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента, настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

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

5.2.4. поощрять государственного гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

5.2.5. привлекать государственного 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 государственным гражданским служащим условия для эффективной работы, своевременно давать государственным 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 государственным гражданским служащим денежное содержание за первую половину месяца не позднее 15-го числа, за вторую половину расчетного месяца за фактически отработанное время и не позднее 1-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 государственных 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 государственных гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

5.3.7. своевременно рассматривать предложения и заявления государственных гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах.

**6. Служебное время и время отдыха**

6.1. Служебным временем государственных гражданских служащих является время, в течение которого государственные 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 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. 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 государственные 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 государственный гражданский служащий должен находиться на рабочем месте. Отлучка государственного гражданского служащего с рабочего места до 4 часов, предусмотренного первым предложением настоящего абзаца, допускается:

для специалистов с согласия начальника отдела;

для начальников отдела с согласия заместителя министра, курирующего отдел;

для заместителей министра с согласия министра;

для начальников отделов, курирование деятельности которого осуществляет министр, с согласия министра.

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

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

По соглашению между государственным гражданским служащим и представителем нанимателя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. Ненормированный служебный день в соответствии с частью 3 статьи 43 Закона, постановлением Правительства Республики Дагестан от 3 августа 2007 года 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 государственной гражданской службы заместителей министра, помощника министра, начальников отделов, заместителей начальников отделов.

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 государственными гражданскими служащими, в том числе времени выполнения ими служебных заданий в других организациях, осуществляется в отделах Министерства и отражается в табеле учета служебного времени.

Табель учета служебного времени государственных гражданских служащих ведется ответственным государственным гражданским служащим, осуществляющим профессиональную служебную деятельность в отделе государственной службы и делопроизводства Министерства, утверждается начальником отдела государственной службы и делопроизводства, либо лицом, исполняющим обязанности начальника отдела государственной службы и делопроизводства (13-го и 28-го числа соответственно) и представляется в финансово-хозяйственный отдел .

6.6. В служебное время государственные 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 отделов обязаны обеспечить деятельность подчиненных государственных гражданских служащих в служебное время и организовать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

Факт отсутствия государственного 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 министра и (или) начальника отдела направляется министру для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного взыскания к государственному гражданскому служащему. Согласно решению, принятому министром по результатам рассмотрения докладной записки заместителя министра и (или) начальника отдела и акта об отсутствии работника на рабочем месте в служебное время, отделом государственной службы и делопроизводства проводятся мероприятия, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск государственного 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 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.

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 государственного 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 государственному гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с данным пунктом, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства 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.

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

6.10. До истечения шести месяцев непрерывной службы ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен государственным гражданским служащим - женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, работникам в возрасте до восемнадцати лет и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.12. Графики ежегодных оплачиваемых отпусков государственных 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 государственной службы и делопроизводства.

Отдел государственной службы и делопроизводства составляет сводный график ежегодных оплачиваемых отпусков государственных гражданских служащих на следующий календарный год и не позднее чем за две недели до его наступления вносит график на утверждение министру.

После утверждения министром графиков ежегодных оплачиваемых отпусков в структурных подразделениях Министерства производится ознакомление с ними гражданских служащих под роспись.

6.13. Отпуска предоставляются государственным гражданским служащим по их письменным заявлениям, согласованным с соответствующими начальниками отделов, курирующим заместителем министра.

6.14. Государственный гражданский служащий представляет письменное заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в отдел государственной службы и делопроизводства не позднее чем за 14 календарных дней до его наступления.

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

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам государственному 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.

Запрещается непредставление отпуска в течение двух лет подряд.

6.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**7. Поощрения и награждения за гражданскую службу**

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

а) объявление благодарности министра;

б) награждение почетной грамотой Министерства;

в) премирование в соответствии с Положением о премировании и денежном поощрении работников Министерства культуры Республики Дагестан, утвержденным приказом Министерства от 12.05.2011 г. № 281.

7.2. Решение о поощрении или награждении государственного гражданского служащего оформляется приказом Министерства и заносится в трудовую книжку государственного гражданского служащего.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством государственный гражданский служащий может быть представлен к государственным наградам и почетным званиям. Решение о поощрении или награждении государственного гражданского служащего принимается по представлению Министерства в порядке, установленном законодательством.

**8. Ответственность гражданского служащего**

**за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным 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 государственного гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа государственного гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ государственного 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 государственного гражданского служащего проводится служебная проверка.

Организация проведения служебной проверки осуществляется отделом государственной службы и делопроизводства.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода времени нетрудоспособности государственного гражданского служащего, пребывания его в отпуске, 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 государственному 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 государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей.

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

Министр вправе снять с государственного гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению государственного гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

8.6. Государственный гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством порядке.

8.7. За несоблюдение государственным гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

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

8.10. Государственный гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

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

2) непредставления государственным 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 государственного гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных Законом;

4) осуществления государственным гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения государственного 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 государственным 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.

8.11. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у государственного 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 государственный гражданский служащий.

**9. 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 государственной гражданской службы, а также нормативных правовых актов Министерства.