



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
(Минстрой РД)

П Р И К А З

«04» 09 2023 г.

№ 11-Гр-146

Махачкала

Об утверждении Служебного распорядка Министерства строительства архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, 2 августа, № 31, ст. 3215; 2023, 19 июня, № 25, ст. 4447), Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, 31 октября, № 10, ст. 656; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2023, 5 мая, № 05004011201) и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.
2. Отделу мобилизационной работы, защиты тайны и взаимодействия со СМИ (Гаджимагомедова С.М.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minstroy.e-dag.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.А. Сулейманов

Утверждено
приказом Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Дагестан

от « 04 » 09 2023 года № 11-Пр- 146

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО- КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее - Служебный распорядок, Минстрой РД) определяет режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Минстрое РД (далее - гражданские служащие), а также иные вопросы, связанные с государственной гражданской службой Республики Дагестан.

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 Минстрое РД.

3. При заключении служебного контракта отдел государственной службы и кадров обязан ознакомить гражданина, поступающего на службу в Минстрой РД, со Служебным распорядком под роспись.

4. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

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

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

II. Служебное время

6. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

7. В Минстрое РД устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье. Гражданским служащим может быть установлена меньшая продолжительность служебного времени в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. В Минстрое РД устанавливается следующий режим работы:

1) время начала и окончания службы устанавливается с понедельника по пятницу с 9 часов до 18 часов;

2) перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 13 часов до 14 часов, и его продолжительность составляет 60 минут;

3) 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 до 13 часов и с 14 часов до 18 часов 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 управления;

до 4 часов - с согласия курирующего заместителя;

для начальника управления, курирование деятельности которого осуществляет министр строительства архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее – министр), - с согласия министра или лица, исполняющего его обязанности;

для заместителей министра - с согласия министра.

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

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

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

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

11. Ненормированный служебный день в соответствии с Законом Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» и постановлением Правительства Республики Дагестан от 03.08.2007 № 208 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Республики Дагестан, имеющим ненормированный служебный день» установлен для гражданских служащих, замещающих в Минстрое РД должности гражданской службы заместителя министра, в том числе первого заместителя министра, помощника, советника министра, начальника управления, заместителя начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника отдела, начальника отдела в управлении, консультанта и главного специалиста-эксперта.

Гражданским служащим, которым настоящим пунктом установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

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

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

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

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

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

14. В служебное время гражданские служащие не должны отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации или Республики Дагестан могут исполняться в служебное время.

Заместители министра, начальники управлений, заместители начальников управления, заместители начальников управлений-начальники отделов,

начальники отделов, начальники отделов в управлениях Минстроя РД обязаны обеспечить деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

Факт отсутствия гражданского служащего на рабочем месте, определенном в служебном контракте, подтверждается путем составления соответствующего акта, подписываемого заместителем начальника управления и (или) начальником управления Минстроя РД с участием представителей отдела государственной службы и кадров.

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

15. Гражданский служащий не позднее дня увольнения обязан оформить обходной лист, сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми должностными обязанностями, и в день увольнения с гражданской службы сдать служебное удостоверение в отдел государственной службы и кадров.

III. Время отдыха

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

17. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

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

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

20. Графики отпусков составляются ежегодно по каждому отделу, управлению Минстроя РД не позднее чем за три недели до начала очередного календарного года с указанием конкретных дат начала ежегодного оплачиваемого отпуска и их продолжительности и представляются в отдел государственной службы и кадров.

Отдел государственной службы и кадров составляет сводный график отпусков и не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. По решению представителя нанимателя в исключительных случаях часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней, может быть перенесена на следующий служебный год с письменного согласия гражданского служащего. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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

1) временной нетрудоспособности гражданского служащего;

2) исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если трудовым законодательством предусмотрено освобождение от службы;

3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

30. 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.

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

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

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

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

IV. Выплата денежного содержания

37. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится в следующие сроки: не позднее 15-го числа расчетного месяца - аванс в размере 40 процентов денежного содержания, 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. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

V. Заключительные положения

38. 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 Минстроя РД.
