ПРОЕКТ



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ**

**И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

(Минстрой РД)

**П Р И К А З**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **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](http://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](#P34) Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.
2. Отделу государственной службы и кадров (Гусейнова Э.М.) направить настоящий приказ на антикоррупционную экспертизу в Прокуратуру Республики Дагестан, государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официальную копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законодательством порядке.
3. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан от 27.02.2017 № 33 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2017, 16 марта, № 05024002269).
4. 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.minstroyrd.e-dag.ru).
5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр А.А. Сулейманов**

Утверждено

приказом Министерства строительства,

архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства

Республики Дагестан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

Служебный распорядок

Министерства строительства, архитектуры и жилищно-

коммунального хозяйства Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок определяет режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее - гражданские служащие), а также иные вопросы регулирования государственно-служебных отношений в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее – Минстрой РД).

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 Минстрое РД.

1.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

1.4. Отдел государственной службы и кадров ознакамливает гражданских служащих со Служебным распорядком, действующим в Минстрое РД, и с должностным регламентом при приеме их на работу.

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

2. Служебное время и время отдыха

2.1. 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.

2.2. В Минстрое РД 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.

2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебного дня.

2.4. В Минстрое РД 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.

Ежедневно в период времени с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут гражданский служащий должен находиться на рабочем месте. Отлучка гражданского служащего с рабочего места, предусмотренного первым предложением настоящего абзаца, допускается:

до 1 часу - 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.

2.5. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Минстроя РД и вносится изменение в служебный контракт (заключается дополнительное соглашение). Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

2.6. Ненормированный служебный день в соответствии с Законом Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон РД № 32) 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.

2.7. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа министра при условии письменного согласия гражданского служащего.

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

2.8. 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 табеле 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.

2.9. 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.

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

2.11. 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.

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

2.13. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 44 Закона РД № 32 в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа 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.

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

2.15. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданскому служащему (работнику) за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

Запрещается непредставление отпуска в течение двух лет подряд.

2.16. 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.

2.17. 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.

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

2.19. Графики ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих составляются по каждому отделу, управлению Минстроя РД 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 кадров.

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

2.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

2.21. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, продолжительность такого отпуска, порядок его предоставления гражданскому служащему определяется министром с учетом конкретных обстоятельств.

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

2.22. 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.

**3. Выплата денежного содержания (заработной платы)**

3.1. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) производится в следующие сроки: не позднее 15 числа расчетного месяца - аванс в размере 40% денежного содержания (заработной платы) и не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и служебным контрактом (трудовым договором). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4. Заключительные положения

4.1. 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 Минстроя РД.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_