



**МИНИСТЕРСТВО
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минцифра КБР)**

ПРИКАЗ

«23» 07 2021 г.

№ 34-08

г. Нальчик

**Об утверждении Служебного распорядка
Министерства цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24 марта 2007 года № 20-РЗ «О Реестре государственных должностей Кабардино-Балкарской Республики и Реестре должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики», с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности Министерства цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство), повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства:

2.1. ознакомить должностных лиц Министерства со Служебным распорядком Министерства, утвержденным настоящим приказом, под расписку.

2.2. обеспечить ознакомление со Служебным распорядком граждан при их назначении на должности государственной гражданской службы Министерства.

3. Приказ Министерства от 21 января 2020 г. № 12-п «Об утверждении Служебного распорядка Министерства цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the end, positioned between the words 'Министр' and 'И.Ашхотов'.

И.Ашхотов

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики (далее – Служебный распорядок) регламентирует порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу в Министерство цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданская служба), 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 цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство).

1.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон) и Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики» (далее - Закон КБР) к должности гражданской службы, на замещение которой они претендуют.

2.2. Поступление гражданина на государственную гражданскую службу Кабардино-Балкарской Республики в Министерство для замещения

должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы, если иное не предусмотрено Законом.

В соответствии со статьей 22 Закона конкурс не проводится при:

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

2) назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

3) заключении срочного служебного контракта;

4) назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Закона;

5) назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе, сформированный на конкурсной основе.

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, утверждаемому приказом Министерства.

По решению Министра цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министр), либо лица, его замещающего (далее – представитель нанимателя) конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

Претенденту на замещение должности гражданской службы может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными Законом для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

2.3. При поступлении на гражданскую службу в Министерство гражданин предъявляет следующие документы:

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

2) заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт гражданина;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, кадровая служба Министерства формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности;

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинское

заключение по форме № 001-ГС/у);

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, оформляется службой, отвечающей за индивидуальный (персонифицированный) учет в Министерстве;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

8) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

9) документы об образовании;

10) справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке отделом кадров и делопроизводства (далее - кадровая служба) Министерства.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, с приказами Министерства, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

2.5. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, с которым он должен быть ознакомлен под расписку. На основании приказа Министерства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт, а также Министром цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министр) утверждается должностной регламент гражданского служащего, который является приложением к Служебному контракту.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Кабардино-Балкарской Республики или служебным контрактом.

2.6. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в служебном 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 (часть 1 статьи 27 Закона).

1) Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен частью 3 статьи 27 Закона КБР.

2) Испытание может устанавливаться в соответствии с частью 2 статьи 27 Закона:

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

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

До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

2.7. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность кадровая служба обязана ознакомить гражданского служащего:

- 1) с его должностным регламентом;
- 2) с настоящим Служебным распорядком;
- 3) с условиями и размером оплаты труда.

Представитель нанимателя или уполномоченный им гражданский служащий обязан также провести с назначенным гражданским служащим инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, а также об ответственности за ее разглашение.

2.8. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

2.9. На всех гражданских служащих Министерства, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется). В случае, когда трудовая книжка гражданского служащего не ведется, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде в установленном порядке.

Трудовые книжки гражданских служащих ведутся в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровой службе Министерства с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

Трудовая книжка выдается гражданскому служащему под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба Министерства обязана не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Министерстве и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.10. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

До истечения срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий имеет право в любое время отозвать свое заявление. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы не производятся, если на его должность не приглашен другой гражданский служащий или гражданин.

По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение обязанностей, а представитель нанимателя обязан в последний день исполнения обязанностей выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с гражданской службой, и произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом Министерства.

Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. Гражданская служба прекращается при увольнении гражданского служащего, в том числе при выходе на пенсию.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих 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 Кабардино-Балкарской Республики, законодательством Кабардино-Балкарской Республики о государственной гражданской службе, указами и распоряжениями Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Положением о Министерстве, Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих вправе:

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;

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

3.3. Представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих обязан:

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц;

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

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

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

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

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

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

IV. Основные права гражданских служащих Министерства

4.1. 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;
- 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 Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики 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, материалов;
- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в установленном порядке;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;
- 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 Законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- 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 действующим законодательством.

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

V. Основные обязанности гражданских служащих Министерства

5.1. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, Конституцию Кабардино-Балкарской Республики, законы Кабардино-Балкарской Республики, акты Главы Кабардино-Балкарской Республики и Правительства Кабардино-Балкарской Республики, приказы Министерства и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом; не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

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

5) соблюдать настоящий Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве, а также Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Министерства;

6) соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, 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) бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям, в том числе предоставленным ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об

обязательствах имущественного характера;

10) соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей;

11) 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;

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные статьями 16, 17 и 18 Закона и другими федеральными законами;

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

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

5.2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, 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.

5.3. 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 действующим законодательством.

VI. Служебное время и время отдыха

6.1. Для гражданских служащих Министерства устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями.

Особенности служебного времени:

а) начало служебного времени в 9.00 часов;

б) перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов;

- в) окончание служебного времени в 18.00 часов;
- г) выходные дни суббота и воскресенье.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день;

6.2. 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 письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

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.

6.3. 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 Министерства и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром, по представлению кадровой службы.

6.5. В соответствии с порядком предоставления отпусков, согласно ст. 46 Закона, гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Предоставление отпусков оформляется приказом Министерства.

6.6. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые

отпуска за выслугу лет гражданской службы и за ненормированный служебный день в соответствии с Законом.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы исчисляется следующим образом:

- 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.

Исчисление стажа (общей продолжительности) гражданской службы для определения гражданским служащим Министерства, продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет производится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

6.7. В соответствии со статьей 45 Закона ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих в Министерстве должности:

государственную должность (Министр),
высшей группы (заместитель Министра),
главной группы (помощник Министра),
главной группы (начальник отдела Министерства),
ведущей группы (заместитель начальника отдела);
ведущей группы (заведующий сектором).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Общая их продолжительность для гражданских служащих не может превышать 40 календарных дней.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня, Министру - семь календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ними.

Новый порядок отпусков для каждого госслужащего начинает действовать с нового служебного года. Под служебным годом следует понимать временной интервал, равный календарному году, исчисленный с даты назначения на должность гражданской службы.

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

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях по согласованию сторон гражданскому служащему 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.

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.

6.10. 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.

6.11. 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 на следующий календарный год утверждается Министром не позднее 15 декабря предыдущего года.

6.12. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются Министром с учетом конкретных обстоятельств.

VII. Порядок учета служебного времени

7.1. Руководитель структурного подразделения Министерства обязан организовать учет служебного времени подчиненных гражданских служащих, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, а также гражданским служащим в условиях ненормированного служебного дня.

7.2. Учет времени прихода и ухода государственных служащих Министерства осуществляется с применением автоматизированной пропускной системы, расположенной в здании Министерства.

7.3. Гражданский служащий обязан докладывать о прибытии на службу непосредственному руководителю (лицу его замещающему), а в случае убытия в рабочее время по служебным или личным вопросам - отмечать время убытия в Журнале выезда сотрудников Министерства, находящемся в приемной Министра.

VIII. Поощрения и награждения за гражданскую службу

8.1. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим Министерства должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности И другие достижения к гражданским служащим в соответствии со статьей 55 Закона и статьей 24 Закона КБР применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности, в том числе с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения;
- 3) выплата единовременного поощрения;
- 4) иные, предусмотренные частью первой статьи 55 Закона;

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

8.3. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в

соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 8.1 принимается представителем нанимателя, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с пунктом 8.2 принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном действующим законодательством. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих.

8.4. При поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с пунктом 8.2 Служебного распорядка осуществляются единовременная и иные виды выплат в порядке и на условиях, установленных законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

8.5. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

8.6. Порядок и условия выплаты единовременного и иных видов поощрений гражданским служащим устанавливается Положением о порядке оплаты труда и премирования государственных гражданских служащих Министерства, в пределах установленного фонда оплаты труда государственных служащих.

IX. Ответственность гражданских служащих

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими Министерства должностных обязанностей, в том числе установленных настоящим Служебным распорядком, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, представитель нанимателя имеет право в соответствии с Законом применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- 5) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Закона.

9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Гражданский служащий, допустивший должностной проступок, может быть по распоряжению представителя нанимателя в лице Министра временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его

дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

9.4. 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.

9.5. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном статьей 59 Закона.

9.6. 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.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом Министерства в порядке, установленном законодательством.

9.10. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему, подвергнутому взысканию, под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

9.11. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в установленном порядке.

9.12. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданского служащего не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.13. 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 руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

9.14. При освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы в связи с дисциплинарным взысканием он включается в кадровый резерв для замещения иной должности гражданской службы на конкурсной основе.