



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

П Р И К А З

31.07.2008

№ 1374

г. ПЕТРОЗАВОДСК

**Об утверждении Служебного распорядка
Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия**

Во исполнение требований статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее - Министерство), повышения ее эффективности и ответственности за выполнение должностных обязанностей, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия.
2. Руководителям структурных подразделений Министерства ознакомить государственных гражданских служащих со Служебным распорядком Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия под личную подпись и обеспечить контроль его соблюдения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.А. Щепин

СОГЛАСОВАН

Представитель первичной профсоюзной
организации Министерства природных
ресурсов и экологии Республики Карелия

Е.И. Тыркина

31.07.2018

Утвержден
Приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Карелия от

31.07.2018 № 1374

Служебный распорядок Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), другими федеральными законами, Законом Республики Карелия от 4 марта 2005 года № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности» (далее - Законом Республики Карелия), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия и регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее – гражданские служащие), а также другие вопросы служебных отношений в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее – Министерство).

2. Государственная гражданская служба Республики Карелия (далее - гражданская служба) - профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации (далее - граждане) на должностях государственной гражданской службы Республики Карелия (далее - должности гражданской службы) по обеспечению исполнения полномочий государственных органов Республики Карелия, лиц, замещающих государственные должности Республики Карелия.

3. Служебная дисциплина на гражданской службе - обязательное для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка государственного органа и должностного регламента, установленных в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными актами государственного органа и со служебным контрактом.

4. Служебный распорядок разработан в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих Министерства, повышения ее эффективности и ответственности за выполнение должностных обязанностей, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения в Министерстве.

5. При заключении служебного контракта отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции, обязан ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу Республики Карелия в

Министерство (далее - гражданская служба), со Служебным распоряжением под личную подпись.

6. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

7. Вопросы, не регламентированные или не урегулированные настоящим Служебным распоряжением, рассматриваются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и нормы трудового права.

II. Назначение на должности гражданской службы и увольнение гражданских служащих

8. На гражданскую службу в Министерство вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом.

9. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

10. Назначение на должность гражданской службы Министерства, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданских служащих оформляются приказами Министерства, с которыми они должны быть ознакомлены. Факт ознакомления с приказом гражданский служащий должен подтвердить личной подписью, проставив дату ознакомления.

11. Гражданин при поступлении на гражданскую службу в Министерство предъявляет документы, указанные в части второй статьи 26 Федерального закона.

12. На основании приказа о назначении на должность гражданской службы между Министерством (представителем нанимателя) и гражданином, поступающим на гражданскую службу или гражданским служащим, заключается служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, которым устанавливаются права и обязанности сторон. При этом гражданин или гражданский служащий обязуются исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего (далее - должностной регламент) и неукоснительно соблюдать Служебный распорядок.

13. Служебный контракт заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле.

14. При заключении служебного контракта гражданский служащий должен быть ознакомлен с:

- 1) положением о Министерстве;
- 2) служебным распорядком;
- 3) должностным регламентом;
- 4) требованиями охраны труда и противопожарной безопасности;

5) иными нормативными правовыми, правовыми и локальными актами имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

15. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленной формы.

Гражданский служащий несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.

В случае утраты или порчи служебного удостоверения гражданский служащий обязан в течение суток в письменной форме сообщить своему непосредственному руководителю о месте, времени и причине утраты или порчи служебного удостоверения.

16. В приказе Министерства о назначении на должность гражданской службы и в служебном контракте устанавливается испытание гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено частью третьей статьи 27 Федерального закона.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее, чем за три дня.

17. На всех гражданских служащих Министерства, находящихся на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

18. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства.

По письменному заявлению гражданского служащего отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с гражданской службой.

19. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производятся в порядке и по основаниям, установленным в главе 6 Федерального закона.

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. По истечении указанного срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий вправе прекратить исполнение должностных обязанностей.

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

Министерства. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

20. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей ему выдаются оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовая книжка, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и с ним производится окончательный расчет.

21. При увольнении гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства.

22. При увольнении гражданского служащего осуществляется передача дел непосредственному руководителю, а именно, служебные документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей.

III. Основные права и обязанности гражданских служащих

23. В соответствии со статьей 14 Федерального закона гражданский служащий имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом Республики Карелия и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия 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 Министерства;
- 6) доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного

дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 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 действующим законодательством 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 Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

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

25. В соответствии со статьей 15 Федерального закона гражданский служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать Служебный распорядок;
- 6) 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) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе представлять в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства сведения об изменениях персональных данных с приложением подтверждающих документов в течение 5 календарных дней с даты получения подтверждающих документов;

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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

26. Гражданский служащий обязан соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, установленные законами и нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

27. Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

28. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, непропорциональным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, 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.

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

30. Гражданские служащие Министерства обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих Министерства.

31. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей гражданской службы, в целях исключения конфликта интересов в государственном органе не может представлять интересы гражданских служащих в выборном профсоюзном органе данного государственного органа в период замещения им указанной должности.

32. Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

33. Конкретные обязанности, которые выполняет гражданский служащий по замещаемой должности гражданской службы устанавливаются должностным регламентом, утвержденным в установленном порядке, и являющимся существенным условием служебного контракта.

IV. Требования к служебному поведению гражданского служащего

34. Гражданский служащий Министерства обязан при исполнении должностных обязанностей руководствоваться Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения гражданских служащих», и статьей 18 Федерального закона, в том числе:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Министерства;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов государственной власти и государственных служащих;
- 3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в пределах полномочий Министерства;
- 4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтения каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам и организациям, и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;
- 5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 6) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к государственному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 7) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной службы;
- 8) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 9) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 10) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;
- 11) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

12) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

14) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

15) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;

16) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

17) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

18) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

19) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство.

35. Гражданские служащие Министерства, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, также призваны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, по предупреждению коррупции и не допускать случаев принуждения государственных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

V. Основные права и обязанности представителя нанимателя

36. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице Министра природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее – Министр) или лица его замещающего, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 23

октября 2017 года № 367-П, настоящим Служебным распоряжением, а также иными нормативными правовыми актами.

37. Представитель нанимателя вправе:

1) заключать, изменять и расторгать служебные контракты с гражданскими служащими в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

3) в пределах заключенных с гражданскими служащими служебных контрактов и их должностных регламентов давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданского служащего в служебные командировки;

4) в случаях служебной необходимости привлекать гражданского служащего к работе во время прохождения дополнительного профессионального образования (совмещение гражданской службы с обучением);

5) оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Федерального закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия;

6) поощрять и награждать гражданских служащих за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

7) контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Министерства, регулирующих порядок прохождения гражданской службы;

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

9) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе Российской Федерации и Республики Карелия.

38. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать законодательство о гражданской службе, трудовое законодательство, условия служебных контрактов и положения Служебного распорядка;

2) обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей гражданских служащих, организовывать изучение ими передового опыта;

4) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

5) обеспечивать применение действующих условий оплаты и стимулирования труда;

6) своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание гражданским служащим и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством;

7) производить обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

9) обеспечивать условия для профессионального развития, в том числе без отрыва от гражданской службы, в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

11) объективно оценивать вклад гражданского служащего в деятельность Министерства и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную службу;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о гражданской службе и трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и служебными контрактами.

39. Представитель нанимателя в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, законами Республики Карелия, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, нормативными правовыми актами Министерства и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

VI. Служебное время и время отдыха

40. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком Министерства или с графиком службы 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.

41. Для гражданских служащих Министерства продолжительность служебного времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии со статьей 320 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом денежное содержание выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

42. В Министерстве устанавливается начало служебного дня в 9 часов 00 минут, окончание - 18 часов 15 минут, для женщин - в 17 часов 15 минут. В

пятницу окончание служебного дня в 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Руководствуясь нормами охраны труда для гражданских служащих Министерства, чья служебная деятельность связана с постоянной работой на персональных компьютерах установлены регламентированные перерывы:

с 10 часов 45 минут до 11 часов 00 минут;

с 15 часов 45 минут до 16 часов 00 минут.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях служебной необходимости, предусмотренных действующим законодательством, 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 в соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

43. В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 24 Федерального закона в служебном контракте с гражданским служащим может быть установлен иной режим служебного времени на основании приказа Министерства в соответствии с графиком, утверждаемым Министром либо уполномоченным им должностным лицом.

44. Для всех гражданских служащих Министерства устанавливается ненормированный служебный день.

45. В целях обеспечения служебной дисциплины представитель нанимателя организует ежедневный учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим.

Руководители структурных подразделений Министерства обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в течение служебного дня и организовывать учет явки на службу и ухода со службы гражданских служащих, а также учет времени выполнения ими служебных обязанностей вне расположения Министерства.

В случае необходимости убытия в служебное время из здания Министерства, гражданский служащий должен согласовать свой уход с непосредственным руководителем, а в случае невозможности данного согласования, оставить информацию о времени отсутствия специалисту в приемной Министра.

В случае невозможности своевременного прибытия на службу по причине болезни или по другой объективной причине гражданский служащий обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

46. В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий должен незамедлительно информировать об этом своего непосредственного руководителя

или отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства.

47. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим службы (работы) тех государственных органов и организаций, в которые они командированы.

48. В случае если режим службы (работы) в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима службы, установленного настоящим служебным распорядком, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотруднику предоставляются дополнительные дни отдыха, на основании личных заявлений согласованных с представителем нанимателя.

49. В соответствии с Федеральным законом от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» курение на служебных местах, а также в других помещениях, закрепленных за Министерством, за исключением специальных мест, выделенных для курения табака, запрещается.

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

51. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

52. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением должности гражданской службы и денежного содержания.

53. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

54. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 46 Федерального закона продолжительностью 30 календарных дней.

55. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со статьей 46 Федерального закона продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 лет до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

В соответствии со статьей 54 Федерального закона в стаж (общую продолжительность) гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды замещения: должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, иных должностей в соответствии с федеральными законами.

При этом согласно статье 71 Федерального закона в стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в указанный стаж.

56. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии со статьей 46 Федерального закона продолжительностью три календарных дня.

57. Гражданским служащим, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

58. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков соответствии со статьей 322 Трудового кодекса Российской Федерации.

59. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается исходя из необходимости обеспечения выполнения Министерством возложенных задач и условий для отдыха гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков гражданских служащих Министерства, утверждаемым представителем нанимателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Министерства не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех гражданских служащих Министерства.

60. Согласно статье 46 Федерального закона 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.

61. 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.

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 Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы;
- 3) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

62. 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.

63. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

64. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

65. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его письменного согласия и на основании приказа Министерства. 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.

VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу в Министерстве

66. За безупречную и эффективную гражданскую службу, профессиональные заслуги в области реализации полномочий Министерства и другие достижения к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) поощрение Благодарностью Министра;
- 2) награждение Почетной грамотой Министерства;
- 3) поощрение и награждение ведомственными наградами Российской Федерации;
- 4) поощрение и награждение государственными наградами Республики Карелия;
- 5) поощрение и награждение государственными наградами Российской Федерации;
- 6) иные виды поощрения и награждения предусмотренные действующим законодательством.

67. Решение о поощрении Благодарностью Министра или награждении Почетной грамотой Министерства гражданского служащего принимается представителем нанимателя.

68. Решение о представлении к поощрению или награждению гражданского служащего ведомственными и государственными наградами за особые трудовые заслуги перед обществом и государством принимается представителем нанимателя в порядке, установленном действующим законодательством.

69. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного Положением об оплате труда, материальном стимулировании государственных гражданских служащих и других выплатах, производится в порядке и размерах, утверждаемых приказами Министерства, в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

70. Соответствующая запись о решении поощрения или награждения вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

71. Порядок премирования и иных видов материального стимулирования гражданских служащих Министерства за счет средств фонда оплаты труда устанавливается приказом Министерства.

VIII. Дисциплинарные взыскания

72. В соответствии с частью 1 статьи 57 Федерального закона за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом.

73. В соответствии с частью 2 статьи 57 Федерального закона за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

74. 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.

75. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном статьей 59 Федерального закона.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

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

80. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законом порядке.

81. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 Федерального закона, и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

IX. Взыскания за коррупционные правонарушения

83. В соответствии со статьей 59.1 Федерального закона за несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, а также Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

84. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у 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 гражданский служащий.

85. Взыскания, предусмотренные статьями 59.1 и 59.2 Федерального закона, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по урегулированию конфликтов интересов, и на основании рекомендации указанной комиссии.

86. При применении взысканий, предусмотренных статьями 59.1 и 59.2 Федерального закона, учитываются характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение гражданским служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

87. Взыскания, предусмотренные статьями 59.1 и 59.2 Федерального закона, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

88. Взыскание в виде замечания может быть применено к гражданскому служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения на основании рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

89. В акте о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указываются статья 59.1 или 59.2 Федерального закона.

90. Копия акта о применении к гражданскому служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к гражданскому служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего приказа Министерства.

91. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам Министерства или в суд.

92. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1, 2 или 3 части 1 статьи 57 Федерального закона, или взысканию, предусмотренному пунктом 1, 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

Х. Увольнение гражданского служащего Министерства в связи с утратой доверия

93. Гражданский служащий Министерства подлежит увольнению в связи с утратой доверия, согласно статье 59.2 Федерального закона, в случае:

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

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

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения 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 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.

XI. Выплата денежного содержания и иных выплат

94. При выплате денежного содержания отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Министерства обязан, в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, извещать в письменной форме, путем предоставления расчетного листка, каждого гражданского служащего Министерства:

1) о составных частях денежного содержания, причитающегося ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

95. Форма расчетного листка утверждается представителем нанимателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации Министерства в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

96. Выплата денежного содержания и перечисление аванса производится на указанный гражданским служащим счет в банке. Гражданский служащий вправе заменить кредитную организацию, в которую должно быть переведено денежное содержание, сообщив в письменной форме представителю нанимателя об изменении реквизитов для перевода денежного содержания не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты денежного содержания.

97. Денежное содержание выплачивается каждые полмесяца: день выплаты первой части денежного содержания – 15 число текущего месяца, в последний служебный день текущего месяца производится окончательный расчет за отработанный месяц, а также иных выплат, предусмотренных Федеральным законом, Законом Республики Карелия, иными законами и нормативными правовыми актами и служебным контрактом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне данного дня.

98. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

99. Решение о выплате единовременного поощрения, премирования, об установлении единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, о выплате материальной помощи принимается представителем нанимателя и оформляется приказом Министерства.

100. Право на получение выплат, указанных в пункте 99 Служебного распорядка за первый год службы у гражданского служащего возникает по истечении шести месяцев непрерывной службы в Министерстве.

ХII. Ответственность сторон

101. За допущенные нарушения гражданский служащий Министерства несет ответственность в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством. Представитель нанимателя имеет право привлекать гражданского служащего к материальной ответственности в порядке, установленном Федеральным законом, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

102. За допущенные нарушения представитель нанимателя несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Материальная ответственность представителя нанимателя наступает в случае причинения ущерба гражданскому служащему в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Федеральным законом, Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

103. При нарушении представителем нанимателя установленного срока выплаты денежного содержания, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся гражданскому служащему, представитель нанимателя обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/150$ действующей в этот период ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок денежного содержания и (или) других выплат, причитающихся гражданскому служащему, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

ХIII. Заключительные положения

104. Настоящий Служебный распорядок утверждается приказом Министерства.

105. В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, законов Республики Карелия, указов Главы Республики Карелия и иных нормативных правовых актов в настоящий Служебный распорядок могут быть внесены дополнения и изменения.

Изменения или дополнения в Служебный распорядок вносятся приказами Министерства. Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится до сведения гражданских служащих.

106. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Министерства.

107. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок прохождения гражданской службы, а также содержащими нормы трудового права.

108. Оригинал настоящего Служебного распорядка хранится в отделе информационного и документационного обеспечения Министерства, копии размещаются на доступных для обозрения местах в здании Министерства.