Зарегистрировано в Минюсте ЧР 13 января 2013 г. N 1421

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ**

**И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

**от 21 ноября 2012 г. N 04-13/503**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА**

**МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ**

**И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минстроя ЧР от 07.05.2013 N 03/1-03/128,от 08.08.2013 N 03/1-03/254, от 07.05.2015 N 03/1-03/218,от 25.04.2016 N 03/1-03/259, от 10.08.2016 N 03/1-03/586,от 20.11.2017 N 03/1-03/1048, от 13.09.2018 N 03/1-03/721,от 14.02.2020 N 03/1-03/90, от 01.06.2020 N 03/1-03/327) |

Во исполнение Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный [распорядок](#Par40) Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - Служебный распорядок).

2. Руководителям структурных подразделений организовать контроль за исполнением Служебного распорядка государственными гражданскими служащими Чувашской Республики Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики от 23 апреля 2007 г. N 04-13/68 "Об утверждении Служебного распорядка Министерства градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 4 июня 2007 г., регистрационный номер 225).

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

В.ГРОМОВ

Утвержден

приказом Министерства

строительства, архитектуры

и жилищно-коммунального хозяйства

Чувашской Республики

от 21.11.2012 N 04-13/503

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

**МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ**

**И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минстроя ЧР от 07.05.2013 N 03/1-03/128,от 08.08.2013 N 03/1-03/254, от 07.05.2015 N 03/1-03/218,от 25.04.2016 N 03/1-03/259, от 10.08.2016 N 03/1-03/586,от 20.11.2017 N 03/1-03/1048, от 13.09.2018 N 03/1-03/721,от 14.02.2020 N 03/1-03/90, от 01.06.2020 N 03/1-03/327) |

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Служебный распорядок Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Чувашской Республики "О государственной гражданской службе Чувашской Республики" (далее - Закон Чувашской Республики), иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), порядок назначения на должности гражданской службы, прекращения служебного контракта, освобождение от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее также - гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность гражданских служащих и представителя нанимателя, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения, взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением гражданской службы.

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению принципов служебного поведения в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее также - Министерство).

1.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

**II. Назначение на должность гражданской службы, прекращение**

**служебного контракта, освобождение от замещаемой должности**

**и увольнение гражданских служащих**

2.1. Назначение гражданина Российской Федерации (далее - гражданин) на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, с которым назначаемое лицо ознакамливается под роспись.

На основании приказа Министерства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт. Должностной регламент гражданского служащего разрабатывается в структурном подразделении Министерства (далее - структурное подразделение) и утверждается министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - Министр) и является приложением к служебному контракту.

2.2. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом 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.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 07.05.2015 N 03/1-03/218)

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен частью 3 статьи 27 Федерального закона.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право:

1) утратил силу. - Приказ Минстроя ЧР от 07.05.2015 N 03/1-03/218;

2) 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.

2.3. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность отдел правового, кадрового обеспечения и мобилизационной работы Министерства обязан ознакомить гражданского служащего с:

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 20.11.2017 N 03/1-03/1048)

приказом Министерства о назначении его на должность или переводе на другую должность;

его должностным регламентом;

Служебным распорядком Министерства;

нормативными актами Министерства, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты;

нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Отдел правового, кадрового обеспечения и мобилизационной работы Министерства обязан разъяснить гражданскому служащему его права и обязанности, в том числе по неразглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, если должностным регламентом предусмотрено использование таких сведений, и ответственность за их разглашение.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 20.11.2017 N 03/1-03/1048)

Кроме того, лицо, уполномоченное представителем нанимателя, обязано провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.4. При заключении служебного контракта с гражданскими служащими, которые занимают должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск гражданского служащего к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5 - 2.6. Утратили силу. - Приказ Минстроя ЧР от 14.02.2020 N 03/1-03/90.

**III. Основные права и обязанности гражданских служащих**

3.1. Гражданские служащие имеют 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 отпусков - основного и дополнительных;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской 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 Министерства;

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 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;

(в ред. Приказов Минстроя ЧР от 07.05.2015 N 03/1-03/218, от 20.11.2017 N 03/1-03/1048)

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 порядке, установленном 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.

3.2. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, приказы Министерства 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 настоящий 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;

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.

3.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

3.4. 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, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

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

3.6. Гражданские служащие должны иметь соответствующее удостоверение, подтверждающее замещаемую его владельцем должность.

(п. 3.6 в ред. Приказа Минстроя ЧР от 20.11.2017 N 03/1-03/1048)

3.7. Гражданские служащие обязаны соблюдать Инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях органов исполнительной власти Чувашской Республики.

(п. 3.7 введен Приказом Минстроя ЧР от 14.02.2020 N 03/1-03/90)

**IV. Основные права и обязанности**

**представителя нанимателя**

4.1. Представитель нанимателя вправе:

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

2) в пределах заключенных с гражданскими служащими служебных контрактов и их должностных регламентов давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения;

3) направлять гражданского служащего в служебные командировки;

4) утратил силу. - Приказ Минстроя ЧР от 01.06.2020 N 03/1-03/327;

5) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

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

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

4.2. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечивать гражданским служащим надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени: 20-го числа месяца - за первую половину месяца, 5-го числа следующего месяца - за вторую половину месяца, а также производить иные выплаты в установленном порядке;

(пп. 2 в ред. Приказа Минстроя ЧР от 20.11.2017 N 03/1-03/1048)

3) применять в установленном порядке меры поощрения и награждения за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, совмещения в необходимых случаях гражданской службы с обучением;

5) производить обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения гражданской службы либо сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности, а также на время прохождения обследования в медицинской организации, оказывающей специализированную медицинскую помощь, в соответствии с федеральным законом;

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 07.05.2015 N 03/1-03/218)

6) производить выплаты по обязательному государственному страхованию в случаях, порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

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

8) создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

(пп. 8 введен Приказом Минстроя ЧР от 01.06.2020 N 03/1-03/327)

**V. Служебное время и время отдыха**

5.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с настоящим Служебным распорядком 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.

5.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих устанавливается пятидневной служебной неделей продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха:

начало - 08 часов 00 минут;

окончание - 17 часов 00 минут;

перерыв - с 12-00 до 13-00.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о труде продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время начала и окончания работы либо перерыв для отдельных гражданских служащих по их желанию и по решению представителя нанимателя может быть изменен. Изменение служебного времени и времени отдыха оформляется приказом Министерства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации о труде.

В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных и особо важных поручений отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дежурство в приемной Министра устанавливается:

в нерабочие праздничные дни и по субботам с 8.00 до 14.00;

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 20.11.2017 N 03/1-03/1048)

в рабочие дни с 7.00 до 8.00, с 12.00 до 13.00 и с 17.00 до 19.00.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 20.11.2017 N 03/1-03/1048)

5.3. В служебное время гражданские служащие не могут 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 о труде должны исполняться в служебное время.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром и составленным с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

5.5. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

(п. 5.5 в ред. Приказа Минстроя ЧР от 10.08.2016 N 03/1-03/586)

5.6. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим в соответствии с Федеральным законом предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и ненормированный служебный день.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

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

Ненормированный служебный день устанавливается гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, а также гражданским служащим, замещающим должности иных групп, по следующему перечню должностей:

ведущие должности гражданской службы: заместитель начальника отдела, заведующий сектором, консультант, ведущий специалист 2 разряда;

старшие должности гражданской службы: главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, старший специалист 1 разряда.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется путем суммирования ежегодного основного оплачиваемого отпуска с ежегодными оплачиваемыми отпусками за выслугу лет и ненормированный служебный день.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

(п. 5.6 в ред. Приказа Минстроя ЧР от 20.11.2017 N 03/1-03/1048)

5.7. Абзац утратил силу. - Приказ Минстроя ЧР от 25.04.2016 N 03/1-03/259.

Право на использование отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве.

В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

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.

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 25.04.2016 N 03/1-03/259)

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с [пунктом 5.6](#Par170) настоящего Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства по решению Министра 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.

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 25.04.2016 N 03/1-03/259)

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.

(абзац введен Приказом Минстроя ЧР от 25.04.2016 N 03/1-03/259)

5.8. Гражданскому служащему может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, а также другие достижения к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение Почетной грамотой Министерства с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) иные виды поощрения и награждения, установленные в Министерстве;

4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

5) объявление благодарности Главы Чувашской Республики;

6) награждение государственными наградами Чувашской Республики;

7) объявление благодарности Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, благодарности Министерства энергетики Российской Федерации;

(пп. 7 в ред. Приказа Минстроя ЧР от 20.11.2017 N 03/1-03/1048)

8) награждение Почетной грамотой Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства энергетики Российской Федерации;

(пп. 8 в ред. Приказа Минстроя ЧР от 20.11.2017 N 03/1-03/1048)

9) поощрение Правительства Российской Федерации;

10) поощрение Президента Российской Федерации;

11) присвоение почетных званий Российской Федерации;

12) награждение знаками отличия Российской Федерации;

13) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

6.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с [подпунктами 1](#Par199) - [4 пункта 6.1](#Par202) настоящего Служебного распорядка принимается Министром по представлению соответствующего руководителя структурного подразделения, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с [подпунктами 5](#Par203) - [13 пункта 6.1](#Par213) настоящего Служебного распорядка принимается по представлению Министра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Абзац утратил силу. - Приказ Минстроя ЧР от 07.05.2013 N 03/1-03/128.

6.3. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного [подпунктами 1](#Par199) - [3 пункта 6.1](#Par201) настоящего Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утверждаемых приказами Министерства в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 6.1](#Par202) в соответствии со статьей 14 Закона Чувашской Республики производится в порядке, установленном Кабинетом Министров Чувашской Республики, в размере 10 окладов месячного денежного содержания гражданского служащего.

**VII. Дисциплинарные взыскания и взыскания**

**за коррупционные правонарушения**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей и положений, установленных настоящим Служебным распорядком, представитель нанимателя имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

абзац утратил силу. - Приказ Минстроя ЧР от 08.08.2013 N 03/1-03/254;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

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

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Копия приказа Министерства 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.

7.9. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.10. 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.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 08.08.2013 N 03/1-03/254)

7.11. 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.

7.12. Утратил силу. - Приказ Минстроя ЧР от 08.08.2013 N 03/1-03/254.

7.13. 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, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии.

7.14. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия 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;

(пп. 2 в ред. Приказа Минстроя ЧР от 07.05.2013 N 03/1-03/128)

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.

(пп. 6 введен Приказом Минстроя ЧР от 07.05.2013 N 03/1-03/128)

7.15. Взыскания, предусмотренные [пунктами 7.13](#Par240) и [7.14](#Par244) настоящего Служебного распорядка, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной отделом правового, кадрового обеспечения и мобилизационной работы Министерства, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов - и на основании рекомендации указанной комиссии. С согласия гражданского служащего и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения взыскание, за исключением увольнения в связи с утратой доверия, может быть применено на основании доклада отдела правового, кадрового обеспечения и мобилизационной работы Министерства о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого гражданского служащего.

(в ред. Приказов Минстроя ЧР от 20.11.2017 N 03/1-03/1048, от 13.09.2018 N 03/1-03/721)

7.16. При применении взысканий, предусмотренных [пунктами 7.13](#Par240) и [7.14](#Par244) настоящего Служебного распорядка, 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.

7.17. Взыскания, предусмотренные [пунктами 7.13](#Par240) и [7.14](#Par244) настоящего Служебного распорядка, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

(п. 7.17 в ред. Приказа Минстроя ЧР от 14.02.2020 N 03/1-03/90)

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

7.19. 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 акта.

7.20. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.21. 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.

**VIII. Требования к служебному поведению**

8.1. В соответствии со статьей 18 Федерального закона гражданский служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством компетенции государственного органа;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

(пп. 4 в ред. Приказа Минстроя ЧР от 07.05.2015 N 03/1-03/218)

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8.2. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители", обязан не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

8.3. В соответствии с общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, государственный служащий обязан соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, а также требования к внешнему виду.

8.4. Во исполнение Федерального закона от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" и Указа Президента Чувашской Республики от 31 мая 2010 г. N 68 "О дополнительных мерах по профилактике курения табака в Чувашской Республике" запрещается курение табака в помещениях, занимаемых Министерством, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака.

(п. 8.4 в ред. Приказа Минстроя ЧР от 20.11.2017 N 03/1-03/1048)

**IX. Заключительные положения**

В настоящий Служебный распорядок могут быть внесены изменения и дополнения.

Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится отделом правового, кадрового обеспечения и мобилизационной работы Министерства до сведения гражданских служащих.

(в ред. Приказа Минстроя ЧР от 20.11.2017 N 03/1-03/1048)