Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 11 февраля 2011 г. N 789

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ,

ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И АРХИВНОГО ДЕЛА

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 27 декабря 2010 г. N 01-07/460

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА

МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ

И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минкультуры ЧР от 29.03.2011 N 01-07/93,от 19.12.2011 N 01-07/518, от 25.07.2012 N 01-07/351,от 27.06.2013 N 01-07/259, от 17.09.2013 N 01-07/360,от 04.06.2014 N 01-07/274, от 11.06.2015 N 01-07/255,от 05.05.2016 N 01-07/195, от 05.07.2016 N 01-07/274,от 17.10.2017 N 01-07/356, от 24.09.2018 N 01-07/386,от 11.12.2018 N 01-07/500) |

Во исполнение Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и в целях обеспечения режима службы Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики приказываю:

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 25.07.2012 N 01-07/351)

1. Утвердить прилагаемый служебный [распорядок](#P47) Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Министерство).

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 25.07.2012 N 01-07/351)

2. Руководителям структурных подразделений Министерства организовать контроль за исполнением служебного распорядка Министерства государственными гражданскими служащими Чувашской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр

Р.ЛИЗАКОВА

Утвержден

приказом

Министерства культуры,

по делам национальностей,

информационной политики

и архивного дела

Чувашской Республики

от 27.12.2010 N 01-07/460

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ

И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минкультуры ЧР от 29.03.2011 N 01-07/93,от 19.12.2011 N 01-07/518, от 25.07.2012 N 01-07/351,от 27.06.2013 N 01-07/259, от 17.09.2013 N 01-07/360,от 04.06.2014 N 01-07/274, от 11.06.2015 N 01-07/255,от 05.05.2016 N 01-07/195, от 05.07.2016 N 01-07/274,от 17.10.2017 N 01-07/356, от 24.09.2018 N 01-07/386,от 11.12.2018 N 01-07/500) |

I. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Служебный распорядок) разработан во исполнение положений Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) и регламентирует режим службы и отдыха государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - гражданские служащие).

(в ред. Приказов Минкультуры ЧР от 25.07.2012 N 01-07/351, от 05.07.2016 N 01-07/274)

1.2. Служебный распорядок способствует четкой организации служебного дня Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Министерство), укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 25.07.2012 N 01-07/351)

1.3. При поступлении гражданина на государственную гражданскую службу Чувашской Республики (далее - гражданская служба) в Министерство он должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись.

1.4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе.

II. Поступление на должность гражданской службы

и увольнение гражданских служащих Министерства

2.1. Поступление на гражданскую службу в Министерство осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

Абзацы второй - седьмой утратили силу. - Приказ Минкультуры ЧР от 27.06.2013 N 01-07/259.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по Перечню должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться, утвержденному приказом Министерства от 11 октября 2010 г. N 01-07/364 (зарегистрировано Министерством юстиции Чувашской Республики 9 ноября 2010 г. N 691).

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 25.07.2012 N 01-07/351)

По решению руководства Министерства конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

2.2. На гражданскую службу в Министерство принимаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом.

2.3. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, с которым данное лицо знакомится под расписку.

2.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, при заключении служебного контракта предъявляет:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 17.09.2013 N 01-07/360)

документ об образовании и о квалификации;

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 17.09.2013 N 01-07/360)

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу (форма N 001-ГС/у);

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 04.06.2014 N 01-07/274)

иные документы, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Минкультуры ЧР от 05.07.2016 N 01-07/274)

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

(абзац введен Приказом Минкультуры ЧР от 05.07.2016 N 01-07/274)

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

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

2.5. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в служебном контракте и в приказе Министерства о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона.

Испытание может устанавливаться:

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

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

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен частью 3 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.

(п. 2.5 в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 11.06.2015 N 01-07/255)

2.6. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность подразделение по вопросам гражданской службы и кадров Министерства (далее - кадровая служба) обязано ознакомить гражданского служащего с:

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.

Кадровая служба обязана 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.

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

2.7. 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.

2.8. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются кадровой службой.

По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 25.07.2012 N 01-07/351)

2.9. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством о гражданской службе.

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 гражданский служащий вправе прекратить исполнение обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой, и произвести с ним расчет.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом Министерства. Днем прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы является последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 19.12.2011 N 01-07/518)

III. Основные права 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 основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, а также 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 Минкультуры ЧР от 17.09.2013 N 01-07/360, от 17.10.2017 N 01-07/356)

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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 законодательством Российской Федерации.

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

(п. 3.2 введен Приказом Минкультуры ЧР от 05.07.2016 N 01-07/274)

IV. Основные обязанности гражданских служащих

4.1. 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 добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

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;

(пп. 9 в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 19.12.2011 N 01-07/518)

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.

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

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

4.4. При увольнении гражданский служащий сдает представителю нанимателя документы текущего делопроизводства и предоставленное ему в пользование имущество.

4.5. Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение в кадровую службу.

(п. 4.5 в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 27.06.2013 N 01-07/259)

V. Основные права и обязанности представителя нанимателя

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

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

6) 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;

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

5.2. Представитель нанимателя обязан:

1) создать гражданскому служащему надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданскому служащему денежное содержание на основании табеля учета использования рабочего времени и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

4) создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины;

5) обеспечивать в установленном порядке условия для профессионального развития гражданского служащего, совмещения в необходимых случаях гражданской службы с обучением;

(в ред. Приказов Минкультуры ЧР от 17.09.2013 N 01-07/360, от 17.10.2017 N 01-07/356)

6) 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 Минкультуры ЧР от 04.06.2014 N 01-07/274)

7) производить выплаты по обязательному государственному страхованию в случаях, порядке и размерах, установленных федеральными законами и законами Чувашской Республики;

8) своевременно рассматривать предложения и заявления гражданского служащего по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

9) соблюдать требования Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики.

VI. Служебное время, время отдыха и оплата труда

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 05.05.2016 N 01-07/195)

6.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с настоящим Служебным распорядком или условиями служебного контракта должны исполнять свои обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

6.2. Для гражданских служащих Министерства устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха:

начало - 8 часов 00 минут;

окончание - 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

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

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 27.06.2013 N 01-07/259)

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2.1. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, в соответствии с Федеральным законом установлен ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих ведущие, старшие, младшие должности гражданской службы, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с настоящим Служебным распорядком по [перечню](#P366) должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, при замещении которых государственным гражданским служащим Чувашской Республики устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению к настоящему Служебному распорядку и служебным контрактом.

(п. 6.2.1 введен Приказом Минкультуры ЧР от 04.06.2014 N 01-07/274)

6.3. 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.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым министром культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - министр).

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 25.07.2012 N 01-07/351)

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

(п. 6.5 в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 05.07.2016 N 01-07/274)

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

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

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

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

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

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

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

(п. 6.6 в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 05.07.2016 N 01-07/274)

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

(п. 6.7 в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 05.07.2016 N 01-07/274)

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

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с [пунктом 6.6](#P215) 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.

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.

Право на использование ежегодного оплачиваемого 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, ежегодный оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы гражданской службы предоставляется гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

(п. 6.8 в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 05.05.2016 N 01-07/195)

6.9. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением министра может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

(п. 6.9 в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 05.05.2016 N 01-07/195)

6.10. Гражданским служащим выплачивается денежное содержание 2 раза в месяц: 2 и 17 числа. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты денежного содержания производятся накануне этого дня.

(п. 6.10 введен Приказом Минкультуры ЧР от 05.05.2016 N 01-07/195)

VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу

7.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности Министерства с выплатой единовременного поощрения;

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

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

4) объявление благодарности Главы Чувашской Республики;

5) награждение государственными наградами Чувашской Республики;

6) поощрения и награждения Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Федерального агентства по делам национальностей;

(пп. 6 в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 05.07.2016 N 01-07/274)

7) поощрение Правительства Российской Федерации;

8) поощрение Президента Российской Федерации;

9) присвоение почетных званий Российской Федерации;

10) награждение знаками отличия Российской Федерации;

11) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

(п. 7.1 в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 19.12.2011 N 01-07/518)

7.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего, в соответствии с [подпунктами 1](#P243) - [3 пункта 7.1](#P245) настоящего Служебного распорядка, принимается министром по представлению соответствующего руководителя структурного подразделения, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с [подпунктами 4](#P246) - [11 пункта 7.1](#P254) настоящего Служебного распорядка принимается по представлению министра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

(п. 7.2 в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 19.12.2011 N 01-07/518)

7.3. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного [подпунктами 1](#P243) - [2 пункта 7.1](#P244) настоящего Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утверждаемых приказами Министерства в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

При поощрении гражданского служащего в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет гражданскому служащему выплачивается единовременное поощрение в размере 10 окладов месячного денежного содержания гражданского служащего. Порядок и условия выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет устанавливаются Кабинетом Министров Чувашской Республики.

(п. 7.3 в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 19.12.2011 N 01-07/518)

7.4. Утратил силу. - Приказ Минкультуры ЧР от 19.12.2011 N 01-07/518.

VII.I. Взыскания за коррупционные правонарушения

(введен Приказом Минкультуры ЧР от 25.07.2012 N 01-07/351)

7.1.1. 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 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, представителем нанимателя налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

7.1.2. 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 Минкультуры ЧР от 27.06.2013 N 01-07/259)

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 Минкультуры ЧР от 27.06.2013 N 01-07/259)

7.1.3. Взыскания, предусмотренные [пунктами 7.1.1](#P266) и [7.1.2](#P270) настоящего Служебного распорядка, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия по урегулированию конфликтов 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 кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого гражданского служащего.

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 24.09.2018 N 01-07/386)

7.1.4. При применении взысканий, предусмотренных [пунктами 7.1.1](#P266) и [7.1.2](#P270) 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.

7.1.5. Взыскания, предусмотренные [пунктами 7.1.1](#P266) и [7.1.2](#P270) настоящего Служебного распорядка, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения.

(п. 7.1.5 в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 24.09.2018 N 01-07/386)

7.1.5.1. Взыскание в виде замечания может быть применено к гражданскому служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

(п. 7.1.5.1 введен Приказом Минкультуры ЧР от 05.07.2016 N 01-07/274; в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 24.09.2018 N 01-07/386)

7.1.6. 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.

7.1.6.1. Утратил силу. - Приказ Минкультуры ЧР от 11.12.2018 N 01-07/500.

7.1.7. 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.

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

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

VIII. Дисциплинарные взыскания

8.1. 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 применить следующие дисциплинарные взыскания:

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 19.12.2011 N 01-07/518)

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) утратил силу. - Приказ Минкультуры ЧР от 27.06.2013 N 01-07/259;

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

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

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

8.10. 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.

(п. 8.10 в ред. Приказов Минкультуры ЧР от 25.07.2012 N 01-07/351, от 27.06.2013 N 01-07/259)

8.11. 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.

8.12. Утратил силу. - Приказ Минкультуры ЧР от 17.09.2013 N 01-07/360.

8.13 - 8.14. Утратили силу. - Приказ Минкультуры ЧР от 25.07.2012 N 01-07/351.

IX. Требования к служебному поведению

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

9.2. В соответствии с общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, гражданский служащий обязан соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

9.3. Гражданский служащий призван:

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

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

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

Гражданский служащий обязан:

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

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

в) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Министерства;

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

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

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

ж) проявлять корректность в обращении с гражданами;

з) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства.

(п. 9.3 в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 17.10.2017 N 01-07/356)

9.4. В соответствии с Федеральным законом от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака", Указом Президента Чувашской Республики от 31 мая 2010 г. N 68 "О дополнительных мерах по профилактике курения табака в Чувашской Республике" запрещается курение табака на территории и в помещениях Министерства вне специально оборудованных мест.

(п. 9.4 в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 27.06.2013 N 01-07/259)

X. Содержание служебных помещений

10.1. Приказом Министерства назначаются ответственные за содержание и противопожарное состояние служебных и иных помещений.

10.2. Гражданские служащие несут персональную ответственность за содержание служебных помещений и соблюдение правил пожарной безопасности.

10.3. Руководители структурных подразделений Министерства осуществляют контроль за содержанием служебных помещений, в том числе за соблюдением требований пожарной безопасности.

10.4. По окончании служебного дня гражданские служащие:

служебную документацию, имеющую конфиденциальный характер, убирают в сейф (металлический шкаф), который при необходимости опечатывается;

отключают оргтехнику, другое оборудование и приборы;

закрывают окна (фрамуги);

выключают радио, освещение;

закрывают на ключ служебное помещение.

В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты на ключ.

XI. Заключительные положения

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

(в ред. Приказа Минкультуры ЧР от 19.12.2011 N 01-07/518)

11.2. Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится кадровой службой до сведения гражданских служащих.

Приложение

к Служебному распорядку

Министерства культуры,

по делам национальностей

и архивного дела

Чувашской Республики

Перечень

должностей государственной гражданской службы

Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам

национальностей и архивного дела Чувашской Республики,

при замещении которых государственным гражданским служащим

Чувашской Республики устанавливается ненормированный

служебный день

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введен Приказом Минкультуры ЧР от 04.06.2014 N 01-07/274) |

I. Ведущая группа должностей

Заместитель начальника отдела

Заведующий сектором

Консультант

II. Старшая группа должностей

Главный специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

III. Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда