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

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 23 июня 2011 г. N 924

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ

И ТОРГОВЛИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 20 апреля 2011 г. N 111

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ

И ТОРГОВЛИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минэкономразвития ЧРот 20.09.2011 N 248, от 18.01.2012 N 10, от 12.11.2012 N 827,от 11.03.2013 N 33, от 17.07.2013 N 102, от 06.02.2015 N 21,от 20.01.2016 N 5, от 22.06.2016 N 152, от 31.08.2016 N 197,от 20.02.2017 N 39, от 23.08.2017 N 187, от 09.01.2018 N 1,от 10.10.2018 N 225, от 17.10.2019 N 214) |

Во исполнение Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и в целях обеспечения режима службы Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный [распорядок](#P41) Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики (далее - Министерство).

2. Руководителям структурных подразделений Министерства организовать контроль за исполнением служебного распорядка 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

И.МОТОРИН

Утвержден

приказом Министерства

экономического развития,

промышленности и торговли

Чувашской Республики

от 20.04.2011 N 111

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ

И ТОРГОВЛИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минэкономразвития ЧРот 20.09.2011 N 248, от 18.01.2012 N 10, от 12.11.2012 N 827,от 11.03.2013 N 33, от 17.07.2013 N 102, от 06.02.2015 N 21,от 20.01.2016 N 5, от 22.06.2016 N 152, от 31.08.2016 N 197,от 20.02.2017 N 39, от 23.08.2017 N 187, от 09.01.2018 N 1,от 10.10.2018 N 225, от 17.10.2019 N 214) |

I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок Министерства экономического развития, промышленности и торговли 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 экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики (далее - 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 экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики (далее - 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 на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, с которым данное 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 экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики (далее - Министр) и является приложением к служебному контракту.

(в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 31.08.2016 N 197)

2.2. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Министерства о назначении гражданина 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 настоящим пунктом.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен 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. 2.2 в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 06.02.2015 N 21)

2.3. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность отдел правовой и кадровой политики Министерства (далее - отдел правовой и кадровой политики) обязан 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.

Отдел правовой и кадровой политики 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.

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

При осуществлении служебной деятельности впервые, трудовая книжка оформляется отделом правовой и кадровой политики. В случае, если на гражданина, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Министерством представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

(в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 17.10.2019 N 214)

По письменному заявлению гражданского служащего отдел правовой и кадровой политики обязан в течение трех дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.6. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 36 Федерального закона. 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 пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

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

Днем увольнения считается последний служебный день или, в случаях, предусмотренных Федеральным законом, последний день отпуска.

(в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 20.09.2011 N 248)

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 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 Минэкономразвития ЧР от 17.07.2013 N 102, от 23.08.2017 N 187)

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;

(пп. 9 в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 18.01.2012 N 10)

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;

13) выполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях государственных органов Чувашской Республики.

(пп. 13 введен Приказом Минэкономразвития ЧР от 17.10.2019 N 214)

3.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Допускается курить только в специально отведенном месте для курения табака.

(п. 3.3 в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 20.09.2011 N 248)

3.4. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя структурного подразделения 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 структурного подразделения 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 структурного подразделения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

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

(п. 3.6 введен Приказом Минэкономразвития ЧР от 31.08.2016 N 197)

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

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, а также производить иные выплаты в установленном порядке;

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

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

(в ред. Приказов Минэкономразвития ЧР от 17.07.2013 N 102, от 23.08.2017 N 187)

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 медицинского обследования в специализированном учреждении здравоохранения в соответствии с федеральным законом;

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.

V. Служебное время, время отдыха и оплата труда

(в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 22.06.2016 N 152)

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

(п. 5.1 в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 31.08.2016 N 197)

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

(в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 31.08.2016 N 197)

Время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха:

начало - 8 часов 00 минут;

окончание - 17 часов 00 минут;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о труде продолжительность служебного 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 Министра может быть изменен. Изменение служебного времени и времени отдыха оформляется приказом Министерства.

(в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 31.08.2016 N 197)

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

В Министерстве ведется табель учета служебного времени гражданских служащих установленной формы.

(абзац введен Приказом Минэкономразвития ЧР от 31.08.2016 N 197)

5.2.1. 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;

старшие должности гражданской службы: главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт;

младшие должности гражданской службы: специалист 1 разряда.

(п. 5.2.1 введен Приказом Минэкономразвития ЧР от 31.08.2016 N 197)

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.

Учет времени выхода гражданских служащих из Министерства в служебное время и прибытия в него осуществляется гражданскими служащими в журнале выхода гражданских служащих в служебное время.

Участие гражданских служащих в служебное время в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях консультационного и презентационного характера допускается по решению Министра.

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.

5.6. 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.

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

(в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 31.08.2016 N 197)

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется путем суммирования ежегодного основного оплачиваемого отпуска с ежегодными дополнительными 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 не включаются.

5.7. 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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с [пунктом 5.6](#P185) 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.

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

5.9. Гражданскому служащему выплачивается денежное содержание 2 раза в месяц: 16 числа текущего месяца - аванс и 1 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

(в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 20.02.2017 N 39)

5.10. Выплата денежного содержания гражданским служащим за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

5.11. На основании служебной записки руководителя структурного подразделения Министерства издается приказ Министерства об отстранении от исполнения должностных обязанностей гражданского служащего в случаях:

появления его на службе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

если гражданский служащий не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от замещаемой должности гражданской службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего денежное содержание ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

(п. 5.11 введен Приказом Минэкономразвития ЧР от 31.08.2016 N 197)

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу

6.1. За продолжительную и безупречную 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 Министра с выплатой единовременного поощрения;

(в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 31.08.2016 N 197)

2) выплата единовременного поощрения;

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

4) награждение Почетной грамотой Министерства с выплатой единовременного поощрения;

(пп. 4 в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 31.08.2016 N 197)

5) объявление благодарности Главы Чувашской Республики;

(в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 18.01.2012 N 10)

6) награждение государственными наградами Чувашской Республики;

8) объявление благодарности Министра экономического развития Российской Федерации;

9) объявление благодарности Министра промышленности и торговли Российской Федерации;

10) награждение Почетной грамотой Министерства экономического развития Российской Федерации;

11) награждение Почетной грамотой Министерства промышленности и торговли Российской Федерации;

12) награждение государственными наградами Российской Федерации;

13) иные виды поощрений и награждений, предусмотренные Федеральным законом.

(пп. 13 введен Приказом Минэкономразвития ЧР от 20.09.2011 N 248)

6.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с [подпунктами 1](#P215) - [4 пункта 6.1](#P219) настоящего Служебного распорядка принимается Министром по представлению соответствующего руководителя структурного подразделения, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с [подпунктами 5](#P221) - [13 пункта 6.1](#P229) настоящего Служебного распорядка принимается по представлению Министра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

(в ред. Приказов Минэкономразвития ЧР от 17.07.2013 N 102, от 31.08.2016 N 197)

6.3. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного [подпунктами 1](#P215), [2](#P217) и [4 пункта 6.1](#P219) настоящего Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утверждаемых приказами Министерства в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

(в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 20.09.2011 N 248)

6.4. В соответствии со статьей 14 Закона Чувашской Республики "О государственной гражданской службе Чувашской Республики" 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. 6.4 введен Приказом Минэкономразвития ЧР от 20.09.2011 N 248)

VII. Дисциплинарные взыскания

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:

(в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 11.03.2013 N 33)

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

абзац утратил силу. - Приказ Минэкономразвития ЧР от 17.07.2013 N 102;

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 был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

(в ред. Приказов Минэкономразвития ЧР от 11.03.2013 N 33, от 17.07.2013 N 102)

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 Минэкономразвития ЧР от 17.07.2013 N 102.

VII.1. Взыскания за коррупционные правонарушения

(в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 06.02.2015 N 21)

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;

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.

7.1.3. Взыскания, предусмотренные [пунктами 7.1.1](#P263) и [7.1.2](#P267) настоящего Служебного распорядка, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной отделом правовой и кадровой политики Министерства 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 экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики, - 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 правовой и кадровой политики Министерства 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 Минэкономразвития ЧР от 10.10.2018 N 225)

7.1.4. При применении взысканий, предусмотренных [пунктами 7.1.1](#P263) и [7.1.2](#P267) 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](#P263) и [7.1.2](#P267) 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 Минэкономразвития ЧР от 10.10.2018 N 225)

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

(в ред. Приказа Минэкономразвития ЧР от 10.10.2018 N 225)

7.1.7. 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.

7.1.8. 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.

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

7.1.10. 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 Минэкономразвития ЧР от 06.02.2015 N 21)

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.

IX. Заключительные положения

В настоящий Служебный распорядок могут быть внесены изменения и дополнения.

Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится отделом правовой и кадровой политики до сведения гражданских служащих.