Зарегистрировано в Минюсте ЧР 13 июля 2012 г. N 1227

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 27 июня 2012 г. N 289

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА

МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минприроды ЧР от 08.04.2013 N 163,от 23.07.2013 N 458, от 05.12.2013 N 824, от 03.03.2014 N 164,от 14.01.2015 N 7, от 06.07.2015 N 627, от 19.01.2016 N 37,от 18.07.2016 N 780, от 05.12.2016 N 1306, от 25.08.2017 N 859,от 26.09.2018 N 861, от 23.10.2019 N 789, от 26.02.2020 N 128) |

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения приказываю:

(в ред. Приказа Минприроды ЧР от 05.12.2013 N 824)

1. Утвердить прилагаемый служебный [распорядок](#P39) Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - служебный распорядок).

2. Руководителям структурных подразделений Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики довести служебный распорядок до сведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, под роспись и принять необходимые меры по его выполнению.

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.ИСАЕВ

Утвержден

приказом Министерства

природных ресурсов и экологии

Чувашской Республики

от 27.06.2012 N 289

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минприроды ЧР от 08.04.2013 N 163,от 23.07.2013 N 458, от 05.12.2013 N 824, от 03.03.2014 N 164,от 14.01.2015 N 7, от 06.07.2015 N 627, от 19.01.2016 N 37,от 18.07.2016 N 780, от 05.12.2016 N 1306, от 25.08.2017 N 859,от 26.09.2018 N 861, от 23.10.2019 N 789, от 26.02.2020 N 128) |

I. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. N 11 "О государственной гражданской службе Чувашской Республики" (далее - Закон Чувашской Республики), иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее также - 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, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии 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.

(в ред. Приказа Минприроды ЧР от 05.12.2013 N 824)

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению принципов служебного поведения в Министерстве природных ресурсов и экологии 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 государственной 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 и утверждается министром природных ресурсов и экологии 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона.

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 Минприроды ЧР от 14.01.2015 N 7)

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

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

его должностным регламентом;

настоящим Служебным распорядком;

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

нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Отдел правовой и кадровой работы 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 безопасности, организации пропускного и внутриобъектного режимов в административных зданиях и другим правилам охраны труда.

(в ред. Приказа Минприроды ЧР от 23.10.2019 N 789)

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Кроме того, на каждого гражданского служащего формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже и она представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности в Министерстве предоставляются гражданскому служащему в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

(п. 2.5 в ред. Приказа Минприроды ЧР от 26.02.2020 N 128)

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 частью 2 статьи 36 Федерального закона. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется) с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

(в ред. Приказа Минприроды ЧР от 26.02.2020 N 128)

Прекращение служебного контракта, 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.

III. Основные права и обязанности гражданских служащих

3.1. Гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, 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 нормативными правовыми актами 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 Минприроды ЧР от 23.07.2013 N 458, от 25.08.2017 N 859)

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 Чувашской Республики 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. 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.

3.4. 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.

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

(п. 3.5 введен Приказом Минприроды ЧР от 18.07.2016 N 780)

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 Минприроды ЧР от 03.03.2014 N 164;

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

6) применять к гражданскому служащему дисциплинарное взыскание в случае совершения им дисциплинарного проступка;

(пп. 6 в ред. Приказа Минприроды ЧР от 26.02.2020 N 128)

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 Российской Федерации и нормативными правовыми актами 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 Минприроды ЧР от 03.03.2014 N 164, от 25.08.2017 N 859)

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 Минприроды ЧР от 05.12.2013 N 824)

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 Минприроды ЧР от 03.03.2014 N 164)

V. Служебное время и время отдыха, оплата труда

(в ред. Приказа Минприроды ЧР от 06.07.2015 N 627)

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:

(в ред. Приказа Минприроды ЧР от 18.07.2016 N 780)

начало - 08 часов 00 минут;

окончание - 17 часов 00 минут;

перерыв - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

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

(в ред. Приказа Минприроды ЧР от 23.07.2013 N 458)

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 с трудовым законодательством Российской Федерации.

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 в нерабочие праздничные дни и по субботам, а также в рабочие дни устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

(в ред. Приказа Минприроды ЧР от 26.02.2020 N 128)

абзацы одиннадцатый - двенадцатый утратили силу. - Приказ Минприроды ЧР от 26.02.2020 N 128.

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:

(абзац введен Приказом Минприроды ЧР от 26.02.2020 N 128)

ведущие должности гражданской службы: заместитель начальника отдела, заведующий сектором, консультант, пресс-секретарь министра;

(абзац введен Приказом Минприроды ЧР от 26.02.2020 N 128)

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

(абзац введен Приказом Минприроды ЧР от 26.02.2020 N 128)

младшие должности гражданской службы: специалист 1 разряда.

(абзац введен Приказом Минприроды ЧР от 26.02.2020 N 128)

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 трудовым законодательством Российской Федерации должны исполняться в служебное время.

В целях соблюдения служебной дисциплины гражданские служащие должны выполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях государственных органов Чувашской Республики.

(абзац введен Приказом Минприроды ЧР от 26.02.2020 N 128)

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется 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 Минприроды ЧР от 18.07.2016 N 780)

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.

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

За дополнительную нагрузку, связанную с выполнением должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, гражданским служащим устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

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 ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском 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.

(п. 5.6 в ред. Приказа Минприроды ЧР от 18.07.2016 N 780)

5.7. 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](#P183) 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 предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

(п. 5.7 в ред. Приказа Минприроды ЧР от 19.01.2016 N 37)

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

5.9. Гражданским служащим выплачивается денежное содержание 2 раза в месяц: 20 числа текущего месяца - аванс и 5 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты денежного содержания производятся накануне этого дня.

(п. 5.9 введен Приказом Минприроды ЧР от 06.07.2015 N 627)

5.10. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

(п. 5.10 введен Приказом Минприроды ЧР от 18.07.2016 N 780)

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу

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

1) объявление благодарности Министра с выплатой единовременного поощрения;

(в ред. Приказов Минприроды ЧР от 14.01.2015 N 7, от 18.07.2016 N 780)

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

3) иные виды поощрения и награждения Министерства;

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

5) поощрение Правительства Российской Федерации;

6) поощрение Президента Российской Федерации;

7) присвоение почетных званий Российской Федерации;

8) награждение знаками отличия Российской Федерации;

9) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством Чувашской Республики, к награждению государственными наградами Чувашской Республики.

6.3. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с [подпунктами 1](#P210) - [4 пункта 6.1](#P214) настоящего Служебного распорядка принимается Министром, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с [5](#P215) - [9 пункта 6.1](#P219) настоящего Служебного распорядка принимается по представлению Министра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного [подпунктами 1](#P210) - [3 пункта 6.1](#P213) настоящего Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утверждаемых Министром в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

6.5. При поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с [подпунктами 5](#P215) - [9 пункта 6.1](#P219) настоящего Служебного распорядка выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Решения о поощрении или награждении в соответствии с [подпунктами 1](#P210) - [4 пункта 6.1](#P214) настоящего Служебного распорядка оформляются правовым актом Министерства.

VII. Служебная дисциплина на гражданской службе

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

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) утратил силу. - Приказ Минприроды ЧР от 23.07.2013 N 458;

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.

7.2. 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:

(в ред. Приказа Минприроды ЧР от 05.12.2013 N 824)

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

7.3. 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 Минприроды ЧР от 08.04.2013 N 163)

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 Минприроды ЧР от 23.07.2013 N 458)

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

7.5. 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.

7.6. Взыскания, предусмотренные [пунктами 7.2](#P234) и [7.3](#P239) настоящего Служебного распорядка, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной ответственными лицами за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, 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 природных ресурсов и экологии 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 ответственных лиц за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого гражданского служащего.

(в ред. Приказа Минприроды ЧР от 26.09.2018 N 861)

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

7.8. 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.

7.9. При применении взысканий, предусмотренных [пунктами 7.2](#P234) и [7.3](#P239) 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.

7.10. 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки в Министерстве - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

7.12. Взыскания, предусмотренные [пунктами 7.2](#P234) и [7.3](#P239) 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. 7.12 в ред. Приказа Минприроды ЧР от 26.02.2020 N 128)

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

(п. 7.12.1 введен Приказом Минприроды ЧР от 14.01.2015 N 7; в ред. Приказа Минприроды ЧР от 26.09.2018 N 861)

7.13. Копия приказа Министерства о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения или копия приказа Министерства 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.

7.14. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание или взыскания, предусмотренные [пунктами 7.2](#P234) и [7.3](#P239) настоящего Служебного распорядка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.15. Утратил силу. - Приказ Минприроды ЧР от 26.02.2020 N 128.

7.16. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному [подпунктом 1](#P229), [2](#P230) или [3 пункта 7.1](#P231) настоящего Служебного распорядка, или взысканию, предусмотренному [подпунктом 1](#P236), [2](#P237) или [3 пункта 7.2](#P238) настоящего Служебного распорядка, он считается не имеющим взыскания.

7.17. 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.

7.18. Утратил силу. - Приказ Минприроды ЧР от 23.07.2013 N 458.

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 Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики компетенции Министерства;

(пп. 3 в ред. Приказа Минприроды ЧР от 03.03.2014 N 164)

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 Минприроды ЧР от 05.12.2013 N 824)

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, гражданский служащий обязан соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

8.4. 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. 8.4 в ред. Приказа Минприроды ЧР от 23.07.2013 N 458)

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 работы до сведения гражданских служащих.

 *Приказ Минприроды ЧР от 27.06.2012 N 289 (ред. от 26.02.2020) "Об утверждении служебного распорядка Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики" {КонсультантПлюс}*