

ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
ПРОМЫШЛЕННОСТЬ ТАТА ЭНЕРГЕТИКА
МИНИСТЕРСТВИ



МИНИСТЕРСТВО
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ
16.06.2020 № 02-03/66
Шупашкар хули

ПРИКАЗ
16.06.2020 № 02-03/66
г.Чебоксары

Об утверждении служебного распорядка
Министерства промышленности и
энергетики Чувашской Республики

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 6 » июня 20 20.

Регистрационный № 6127

Во исполнение Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях обеспечения режима службы (работы) и времени отдыха в Министерстве промышленности и энергетики Чувашской Республики приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее - Служебный распорядок).
2. Руководителям структурных подразделений Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики организовать контроль за исполнением Служебного распорядка государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Министерстве промышленности и энергетики Чувашской Республики.
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 2 марта 2020 года.

И.о. министра промышленности и
энергетики Чувашской Республики

С.Н. Лекарев

Утвержден
приказом
Министерства промышленности и
энергетики Чувашской Республики
от 16.06.2020 № 02-03/66

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок Министерства промышленности и энергетики 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, освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее - гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность гражданских служащих и представителя нанимателя, режим служебного времени и времени отдыха, 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 промышленности и энергетики 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 Российской Федерации (далее - гражданин) 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 промышленности и энергетики 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 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 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.

2.3. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность структурное подразделение Министерства, отвечающее за кадровую работу, 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.

Структурное подразделение Министерства, отвечающее за кадровую работу, обязано 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.

В том случае, если служебная деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется структурным подразделением Министерства, отвечающим за кадровую работу.

По письменному заявлению гражданского служащего структурное подразделение Министерства, отвечающее за кадровую работу, обязано в течение трех рабочих 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.

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, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

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 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;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

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

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

3.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режима в административных зданиях по месту прохождения гражданской службы, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

3.4. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

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

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) 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 о гражданской службе 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: 18-го числа месяца - за первую половину месяца, 3-го числа следующего месяца - за вторую половину месяца;

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;

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;

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

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

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с настоящим Служебным распорядком или с графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

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

Время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха:

начало - 08 часов 00 минут;

окончание - 17 часов 00 минут;

перерыв - с 12-00 до 13-00.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о труде продолжительность 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 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 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 08.00 до 14.00;

в рабочие дни с 07.00 до 08.00, с 12.00 до 13.00 и с 17.00 до 19.00.

5.3. В служебное время гражданские служащие не могут отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде должны исполняться в служебное время.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

За дополнительную нагрузку, связанную с выполнением должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени, гражданским

служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, устанавливается отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Ненормированный служебный день устанавливается гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы.

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

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

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

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. настоящего Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя 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 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.

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

VI. Требования к служебному поведению

6.1. 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 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;

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, исключая 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 Министерства;

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

6.2. 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.

6.3. В соответствии с общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, гражданский служащий обязан соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, а также требования к внешнему виду.

6.4. Во исполнение Федерального закона от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» и Указа Президента Чувашской Республики от 31 мая 2010 г. № 68 «О дополнительных мерах по профилактике курения табака в Чувашской Республике» запрещается курение табака в помещениях, занимаемых Министерством, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака.

VII. Заключительные положения

В настоящий Служебный распорядок могут быть внесены изменения и дополнения.

Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится структурным подразделением Министерства, отвечающим за кадровую работу, до сведения гражданских служащих.