



ПРИКАЗ

г. Казань

БОЕРЫК

12.10.2018

1055-н

Об утверждении Служебного распорядка Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также с целью обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм поведения, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее — Служебный распорядок).

2. Отделу государственной службы и кадров (Галиева З.Д.) ознакомить всех сотрудников Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее - Министерство) с утвержденным Служебным распорядком.

3. Начальникам структурных подразделений обеспечить соблюдение Служебного распорядка всеми сотрудниками Министерства.

4. Признать утратившими силу:

- приказ от 04.02.2013 № 59-п «О правилах внутреннего трудового распорядка работников Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан»;

- приказ от 04.02.2013 № 58-п «Об утверждении Служебного распорядка Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Р.И. Камалова.

Министр

А.В. Шадриков

Утвержден
приказом Министерства экологии и
природных ресурсов
Республики Татарстан
от «12» 10 г. 2018г № 1055-н

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом Республики Татарстан от 16.01.2003 г. № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок - локальный нормативный акт Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее - Министерство), регламентирующий порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности Министерства (далее - работники); основные права, обязанности и ответственность государственных служащих и работников; режим служебного (рабочего) времени, времени отдыха; вопросы служебной дисциплины, поощрения и награждения, а также иные вопросы, вытекающие из трудовых отношений.

1.3. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.4. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной (трудовой) деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

1.5. Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать требования

Служебного распорядка.

2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих и работников.

2.1. На гражданскую службу в Министерство вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом № 79-ФЗ.

2.2. Поступление на гражданскую службу в Министерство осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, за исключением случаев, установленных Федеральным законом и Законом Республики Татарстан.

Конкурс в Министерстве не проводится:

при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы в министерстве категорий "руководители" и "помощники (советники)";

при заключении срочного служебного контракта;

при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частями 1, 2 и 3 статьи 31 Федерального закона № 79-ФЗ;

при назначении на вакантную должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

при назначении на вакантные должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому указом Президента Российской Федерации, а также приказом Министерства.

2.3. На основании приказа Министра о назначении на должность государственной службы заключается служебный контракт.

2.4. На основании приказа Министра о приеме на должность, не являющуюся должностью государственной службы, заключается трудовой договор.

2.5. Служебный контракт (трудовой договор) заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые имеют равную юридическую силу. После подписания служебного контракта (трудового договора) один экземпляр вручается гражданскому служащему (работнику), второй с отметкой гражданского служащего (работника) о получении служебного контракта (трудового договора) хранится в его личном деле.

2.6. При поступлении на гражданскую службу (заключении трудового договора) в Министерство гражданин обязан предъявить в отдел

государственной службы и кадров следующие документы:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

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

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

справка о полученных доходах с прежнего места работы за текущий год, фотографии размером - 2,5х3 см, в количестве 4 штук (цветные, матовые, без уголка);

медицинское заключение о состоянии здоровья;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

2.7. Если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, то прием граждан производится с учетом требований, установленных действующим законодательством о защите государственной тайны или иной охраняемой законом тайне.

2.8. Прием на государственную службу гражданина оформляется приказом Министерства, на основании которого заключается служебный контракт.

Прием на работу гражданина оформляется приказом Министерства, который издается на основании заключенного трудового договора.

Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

2.9. После назначения на должность гражданской службы отдел

государственной службы и кадров выдает государственному гражданскому служащему служебное удостоверение государственного гражданского служащего Республики Татарстан; работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности Министерства, служебное удостоверение Министерства (далее - служебные удостоверения). Служебные удостоверения оформляются в течение месяца с момента подписания министром приказа о назначении на должность (приеме на работу) и выдается работнику под роспись.

В случае утери служебного удостоверения с работника запрашивается объяснение по данному факту в письменной форме, которое направляется на рассмотрение комиссии по проверке и уничтожению служебных удостоверений в Министерстве.

2.10. В приказе о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте сторонами может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

2.11. Срок испытания может устанавливаться продолжительностью от 3 месяцев до 1 года.

2.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные (трудовые) обязанности.

При неудовлетворительном результате испытания Министр имеет право, до истечения срока испытания, расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.13. При заключении служебного контракта (трудового договора) отдел государственной службы и кадров знакомит вновь принимаемого работника со Служебным распорядком, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Министерства, должностным регламентом (должностной инструкцией), иными локальными нормативными актами, разъясняет обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Уполномоченные лица Министерства проводят инструктажи по охране труда, по технике безопасности, противопожарной охране.

2.14. На всех гражданских служащих (работников) Министерства, находящихся на гражданской службе (работе) свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. Трудовая книжка гражданского служащего (работника) хранится в отделе государственной службы и кадров с момента назначения на должность

гражданской службы (на должность, не являющейся должностью гражданской службы) и выдается ему в день увольнения. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей.

По письменному заявлению гражданского служащего (работника) сотрудники отдела государственной службы и кадров обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с гражданской службы (работой).

2.16. Прохождение гражданской службы отражается в личном деле гражданского служащего. Личное дело гражданского служащего Министерства ведется отделом государственной службы и кадров и при переводе гражданского служащего на новое место гражданской службы передается в установленном порядке по указанному месту гражданской службы.

2.17. Служебный контракт (трудовой договор) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

До истечения срока испытания гражданский служащий (работник) вправе расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

Гражданский служащий (работник) имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) и уволиться с гражданской службы (работы) по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий (работник) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей. Не позднее дня увольнения гражданский служащий (работник) сдает документы и товарно-материальные ценности, которые использовались им в связи с выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе установленной формы. В день освобождения от замещаемой должности и увольнения со службы гражданский служащий сдает служебное удостоверение.

Освобождение гражданского служащего (работника) от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом Министерства. Днем увольнения гражданского служащего (работника) считается последний день его работы. В день увольнения государственному служащему (работнику) выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении (со ссылкой на соответствующую статью Федерального закона) и с ним производится окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности руководства Министерства

3.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей Министр и его заместители (далее - руководители) руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде, Конституцией Республики Татарстан, законодательством о государственной гражданской службе Республики Татарстан, Положением о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан, должностными регламентами и иными правовыми актами, а также настоящим Служебным распоряжением.

3.2. Руководители в соответствии со своими полномочиями имеют право:

давать гражданским служащим обязательные для исполнения письменные поручения и устные указания в пределах их должностных обязанностей, установленных служебным контрактом и должностным регламентом;

направлять в соответствии с установленным порядком гражданских служащих для исполнения заданий в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе по результатам выполнения отдельных поручений, при проведении аттестации или других мероприятий по оценке их деятельности, предусмотренных законодательством о гражданской службе;

учитывать результаты деятельности гражданских служащих при решении вопросов, связанных с прохождением гражданской службы;

применять по результатам служебной деятельности гражданских служащих меры поощрения и дисциплинарного взыскания, предусмотренные законодательством о гражданской службе;

контролировать соблюдение гражданскими служащими требований, ограничений и запретов, установленных Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан, положений должностного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих служебную деятельность в Министерстве.

3.3. Руководители в соответствии со своими полномочиями обязаны:

соблюдать трудовое законодательство, законодательство о государственной гражданской службе и положения Служебного распорядка;

создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных (трудовых) обязанностей гражданских служащих и работников;

оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

своевременно доводить служебные задания до гражданских служащих;

обеспечивать гражданских служащих всеми необходимыми для выполнения должностных обязанностей документами, оборудованием и оргтехникой;

обеспечивать повышение уровня квалификации и профессиональных знаний гражданских служащих, создавать им в случае необходимости условия для совмещения гражданской службы с обучением;

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание гражданским служащим, заработную плату работникам и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

объективно оценивать вклад гражданских служащих в решение служебных задач и применять в установленном порядке меры поощрения за успешную работу;

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих, своевременно рассматривать их предложения и заявления по вопросам совершенствования служебной деятельности, улучшения условий труда и отдыха, другим вопросам деятельности Министерства;

соблюдать требования Федерального закона и Закона Республики Татарстан, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан.

4. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие Министерства руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Татарстан, законодательством Российской Федерации о труде и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Служебным распоряжением.

4.2. Гражданские служащие Министерства имеют право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан и со служебным контрактом:

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесение

предложений о совершенствовании служебной деятельности Министерства;

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

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

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

защиту касающихся их сведений;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан за счет средств соответствующего бюджета;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан и другими федеральными законами,

проведение по их заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Гражданские служащие вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.4. Гражданские служащие пользуются также правами, предусмотренными Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан, федеральными законами, нормативными правовыми актами о гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде и служебным контрактом.

4.5. Государственный гражданский служащий Министерства обязан:

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

соблюдать требования, установленные в отношении служебного поведения

гражданских служащих;

не разглашать сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, строго соблюдать правила работы с ними, порядок их учета и хранения;

соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

беречь государственное имущество, рационально расходовать материалы и другие ресурсы;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

сообщать руководству Министерства о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных государственным служащим доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

предварительно уведомлять Министра о выполнении иной оплачиваемой работы;

соблюдать настоящий Служебный распорядок.

4.6. 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.

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

4.7. Гражданский служащий Министерства обязан соблюдать требования по технике безопасности:

- проходить инструктаж по технике безопасности;

- содержать в исправном состоянии выделенную для работы технику и немедленно сообщать о любой неполадке своему непосредственному руководителю;

- соблюдать требования пожарной безопасности в соответствии с Инструкцией о мерах пожарной безопасности в административном здании.

Запрещается:

- курение табака на рабочих местах, а также в других помещениях, занимаемых Министерством, за исключением специальных мест, отведенных для курения;

- хранение легковоспламеняющихся и взрывоопасных веществ в помещениях Министерства.

4.8. Гражданские служащие исполняют также обязанности, предусмотренные Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан, федеральными законами, нормативными правовыми актами о гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде и служебным контрактом.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать положения Служебного распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу;

незамедлительно сообщать руководству либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

6. Служебное время и время отдыха

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

6.2. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и работников Министерства не может превышать 40 часов в неделю.

В Министерстве установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало службы (работы) - 9 часов 00 минут;

окончание службы (работы) - 18 часов 00 минут (в пятницу - 16 часов 45 минут);

перерыв для отдыха и питания - 45 минут.

Иная продолжительность служебного (рабочего) времени устанавливается приказом министра по соглашению сторон.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного (рабочего) дня сокращается на один час.

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

Если условия работы некоторых гражданских служащих Министерства не позволяют установить перерыв для отдыха и питания в указанный выше период, им предоставляется, в порядке исключения, возможность использовать этот перерыв в течение рабочего дня.

6.3. Перерывы для отдыха - 2 раза в течение рабочего дня по 10 минут с 10 час. 00 мин. до 10 час. 10 минут и в 15 час. 00 мин. до 15 час. 10 мин.

6.4. Учет времени прихода гражданских служащих, работников на гражданскую службу, работу и ухода с нее, осуществляется управляющим делами (в период его отсутствия ведущим специалистом по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям), учет времени выполнения ими служебных заданий в других организациях осуществляется начальником структурного подразделения.

В целях формирования достоверной информации о фактически отработанном времени, работник должен регистрировать приход на работу и уход с работы в электронной системе контроля доступа в Министерство с помощью электронного пропуска.

В случаях, когда электронная система контроля доступа в Министерство не фиксирует данные в силу технических причин, работник должен сделать отметку времени прихода либо ухода с работы в одном из журналов учета служебного (рабочего) времени, размещенных на пунктах охраны Министерства.

6.5. Учет служебного (рабочего) времени возлагается на руководителей отделов Министерства и отражается в таблице учета служебного (рабочего) времени. Табель учета служебного (рабочего) времени ведется ответственным работником, назначенным руководителем структурного подразделения. В случае наступления временной нетрудоспособности и в иных случаях, когда работник не может приступить к работе, работник обязан до начала рабочего дня сообщить об этом начальнику структурного подразделения и ответственному за ведение табеля учета рабочего времени, которые обязаны довести информацию до отдела кадровой политики.

По окончании временной нетрудоспособности работник обязан представить листок нетрудоспособности в отдел кадровой политики в день выхода на работу, а в случае болезни в период ежегодного оплачиваемого отпуска - в день получения листка нетрудоспособности.

В случае отсутствия работника на рабочем месте более четырех часов подряд без уважительной причины в не пределах рабочего места руководитель структурного подразделения обязан сообщить о случившемся в отдел государственной службы и кадров для привлечения к нему мер дисциплинарной ответственности.

6.6. Сотрудники Министерства, замещающие гражданские должности помощника Министра, заместителя министра, начальника самостоятельного отдела, непосредственно подчиняющиеся Министру, согласовывают служебные разъезды непосредственно с Министром.

Начальники структурных подразделений и их заместители, за исключением указанных выше, согласовывают служебные разъезды с курирующим заместителем министра, фиксируя время и причину своего отсутствия на рабочем месте в журнале по учету служебных разъездов, находящемся в отделе.

Остальные сотрудники Министерства обязаны служебные разъезды согласовывать с руководителем соответствующего структурного подразделения, фиксируя время и причину своего отсутствия на работе в журнале по учету служебных разъездов, находящемся в отделе.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом Министра.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.8. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.9. 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. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих всех групп должностей гражданской службы не может превышать 40 календарных дней.

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

6.11. Отпуск гражданскому служащему (работнику) Министерства оформляется на основании личного заявления и предоставляется в соответствии с графиком отпусков, который утверждается Министром не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. Для своевременной выплаты денежного содержания гражданскому служащему (работнику) за период ежегодного оплачиваемого отпуска (за 10 календарных дней до начала указанного отпуска) заявление на отпуск пишется за 14 календарных дней.

6.12. По заявлению гражданского служащего (работника) ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Гражданскому служащему (работнику) по согласованию с Министром может предоставляться часть отпуска иной продолжительностью.

6.13. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый рабочий год возникает у гражданского служащего (работника) по истечении шести месяцев непрерывной работы в Министерстве. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.14. Оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться гражданскому служащему (работнику) в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, определяемой графиком отпусков.

6.15. По семейным обстоятельствам, иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением Министра может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему (работнику) предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.16. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, в соответствии с Федеральным законом предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

6.17. Выполнение гражданским служащим работы за пределами нормальной продолжительности служебного времени должно быть предусмотрено служебным контрактом.

6.18. В исключительных случаях для срочного выполнения особо важных поручений отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

6.19. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день,

ему может быть предоставлен другой день отдыха (с учетом фактически отработанного времени). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.20. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, согласно Постановлению Совета Министров ТАССР от 14.06.1991г. № 261 «О дополнительных мерах по социальной поддержке материнства и детства в ТАССР», предоставляется один свободный день в месяц, оплачиваемый в размере 100 % денежного содержания (среднего дневного заработка) за счет средств Министерства. На женщин, работающих по режиму неполного служебного дня указанное положение не распространяется.

6.21. Согласно статье 262 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, по их письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

7. Поощрения и награждения

7.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную гражданскую службу, выполнение заданий особой важности и сложности к гражданским служащим (работникам) применяются следующие виды поощрения и награждения:

- премирование;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- объявление благодарности Министерства;
- награждение почетной грамотой Министерства;
- присвоение почетных званий Республики Татарстан и Российской Федерации;
- награждение знаками отличия Республики Татарстан и Российской Федерации;
- награждение орденами и медалями Республики Татарстан и Российской Федерации.
- благодарность Президента Республики Татарстан;
- благодарность Кабинета Министров Республики Татарстан.

7.2. К гражданским служащим могут применяться также иные виды поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.3. Решение о поощрении или награждении гражданских служащих принимается в порядке, установленном Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими по их вине возложенных на них должностных обязанностей, к ним могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор,

предупреждение о неполном должностном соответствии;

освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом.

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания руководство Министерства должно затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

8.5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

8.7. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под роспись в течение пяти дней со дня издания соответствующего приказа.

8.8. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию Министерства по урегулированию конфликта интересов или в суд.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.10. Министр вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

8.11. 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 № 79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии.

8.12. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения установлен статьей 59.3 Федерального закона № 79-ФЗ.

9. Увольнение гражданского служащего Министерства в связи с утратой доверия

9.1. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

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;

участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

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;

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.

9.2. Руководитель, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае неприятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

10. Заключительные положения

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

Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится до всех сотрудников Министерства.

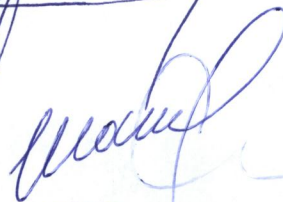
10.2. Нарушение Служебного распорядка сотрудниками Министерства является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

Первый заместитель министра



Р.И. Камалов

Заместитель министра



Ф.Ф. Шакиров

Заместитель министра



Р.Н. Гайнетдинов

Заместитель министра



Е.А. Тарнавский

Исполняющий обязанности

Начальник отдела правового обеспечения



А.Е. Никулин

Помощник министра



А.Н. Саиткин

Начальник отдела государственной службы и кадров



З.Д. Галиева

И.о. управляющего делами



Р.И. Садиков

Председатель профсоюзного комитета



В.Г. Бутаков