



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

г. Симферополь

« 23 » апреля 2021 г.

№ 3118

*Об утверждении служебного распорядка
в Министерстве промышленной политики
Республики Крым*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» и в целях обеспечения организации деятельности работы Министерства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок в Министерстве промышленной политики Республики Крым (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленной политики Республики Крым «Об утверждении служебного распорядка в Министерстве промышленной политики Республики Крым» от 06.04.2020 № 1775.
3. Ознакомить сотрудников Министерства промышленной политики Республики Крым.
. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Министр

А.Трянов

Приложение к приказу
Министерства промышленной
политики Республики Крым
«3118» от 23.10.12 2021 г.

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК в Министерстве промышленной политики Республики Крым

Служебный распорядок в Министерстве промышленной политики Республики Крым (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Республики Крым «О государственной гражданской службе Республики Крым» (далее – Закон), Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК "О государственной гражданской службе Республики Крым" и иными законами и нормативными правовыми актами Республики Крым, регулирующими порядок поступления на государственную гражданскую службу Республики Крым (далее – гражданская служба), увольнения государственных гражданских служащих Республики Крым, их основные права, обязанности, ответственность, режим рабочего времени и времени отдыха, применение к гражданским служащим Республики Крым поощрений и взысканий, иные вопросы, связанные с гражданской службой.

Целью Служебного распорядка является способствование обеспечению рациональной организации служебной деятельности государственных гражданских служащих Республики Крым, работающих в Министерстве промышленной политики Республики Крым (далее – гражданские служащие, Министерство соответственно), укреплению служебной дисциплины, соблюдению корпоративной этики и норм служебного поведения.

Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми государственными гражданскими служащими Министерства.

Служебный распорядок доводится до сведения под подпись.

1. Прием на должности гражданских служащих Министерства, увольнение

1.1. Поступление на гражданскую службу в Министерство промышленной политики Республики Крым осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 79 от 27.07.2004 (далее – Федеральный закон № 79).

1.2. Конкурс не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

б) при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Республики Крым;

в) при заключении срочного служебного контракта;

г) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью второй статьи 28, частью первой статьи 31 Федерального закона № 79;

д) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе.

1.3. Конкурс может не проводиться:

а) при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно номенклатуре должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;

б) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы, по решению представителя нанимателя.

1.4. На гражданскую службу в Министерство вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

1.5. Прием на работу гражданина оформляется приказом Министерства промышленной политики Республики Крым, на основании которого заключается служебный контракт.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Республики Крым или служебным контрактом.

1.6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, предоставляет представителю нанимателя:

личное заявление;

заполненную и подписанную анкету, по форме утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

а) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации

Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

б) копии документов об образовании и о квалификации, а также, по желанию гражданина, копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка учетной формы 001-ГС/у);

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, предоставленных гражданином на имя министра, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Проверка достоверности сведений, предоставленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

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

1.7. В приказе Министерства о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью от одного месяца до полу года.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 27 Федерального закона № 79.

По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин в соответствии с Законом Республики Крым «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Республики Крым».

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

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право:

а) предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность гражданской службы;

б) 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.

Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.

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

1.8. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность управление правовой, кадровой работы и делопроизводства Министерства обязано ознакомить гражданского служащего с его должностным регламентом, служебным распорядком и условиями оплаты труда.

1.9. Представитель нанимателя обязан(ы) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.10. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Федеральным законодательством.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе

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

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности представителя нанимателя

2.1. В соответствии со статьей 1 Закона Республики Крым «О государственной гражданской службе Республики Крым» № 7-ЗРК в Министерстве представителем нанимателя является руководитель Министерства, или лицо его замещающее.

2.2. Представитель нанимателя в лице руководителя Министерства или уполномоченные им лица вправе:

- заключать, перезаключать, расторгать служебные контракты в порядке и на условиях, установленных законодательством;

- требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом и должностным регламентом;

- давать гражданским служащим поручения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

- оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации;

- контролировать соблюдение гражданским служащим требований и ограничений, установленных законодательством, требований должностного регламента, служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

- поощрять гражданских служащих, привлекать их к дисциплинарной ответственности, требовать бережного отношения к имуществу Министерства; принимать локальные нормативные акты.

2.3. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, служебный распорядок, условия служебных контрактов;

- предоставлять гражданскому служащему работу, обусловленную служебным контрактом;

- обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

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

- своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий имеет право на:

заключение, изменение, расторжение служебного контракта в порядке и на условиях, установленных законодательством;

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

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

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 законодательством Российской Федерации, Республики Крым и со служебным контрактом;

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

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 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; защиту сведений о гражданском служащем; должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Крым; проведение по его заявлению служебной проверки; защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с действующим федеральным законодательством;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;

иные права, определенные законодательством.

3.2. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы нормативные правовые акты Республики Крым, локальные нормативные акты, служебный распорядок, условия служебного контракта и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, соблюдать служебную дисциплину, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами 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, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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 статьями 16, 17 и 18 Федерального закона № 79 и другими федеральными законами;

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 и законодательства Республики Крым, 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 федеральным законодательством.

4. Служебное время

4.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Министерства не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В Министерстве устанавливаются:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

б) время начала и окончания работы и перерыва для отдыха с началом работы в 9 часов 00 минут и окончанием работы в 18 часов 00 минут;

в) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, начиная с 13 часов 00 минут и до 14 часов 00 минут.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

4.3. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий акт и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

4.4. Ненормированным служебным днем считается особый режим гражданской службы, при котором отдельные государственных служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих любые должности гражданской службы в Министерстве.

4.5. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа Министерства.

Оплата работы в выходной и нерабочий праздничный день, предоставление дней отдыха за работу в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется в соответствии с действующим законодательством о труде.

4.6. Руководители структурных подразделений Министерства обязаны обеспечить деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

4.7. Управление правовой, кадровой работы и делопроизводства ежемесячно до 23 числа подает таблицу учета рабочего времени работников Министерства в управление финансов и бухгалтерской отчетности.

5. Время отдыха

5.1. Временем отдыха читается время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Видами времени отдыха являются:

перерыв в течение служебного дня для отдыха и питания;

ежедневный отдых – отдых за пределами продолжительности служебного времени;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.3. В течение служебного дня гражданскому служащему должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Министерства.

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

5.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

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

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

б) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

в) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

г) при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

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

5.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.9. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям любой продолжительностью.

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.

При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части производится единовременная выплата в двойном размере денежного содержания гражданского служащего по замещаемой им должности гражданской службы.

5.11. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

5.12. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

5.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителем нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.14. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6. Поощрения и награждения за гражданскую службу

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности, в том числе с выплатой единовременного поощрения;

- награждение почетной грамотой, в том числе с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

- иные виды поощрения и награждения государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Республики Крым;

- единовременное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

- награждение наградами Республики Крым;

- присвоение почетных званий Республики Крым;

- выплата денежного вознаграждения гражданским служащим за безупречный труд на гражданской службе, образцовое исполнение трудовых обязанностей в порядке, определенном законом Республики Крым;

- иные виды поощрения и награждения в соответствии с федеральным законодательством.

6.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего принимается представителем нанимателя в лице руководителя Министерства или уполномоченным им лицом.

6.3. Сведения о поощрении или награждении вносятся в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

7. Дисциплинарные взыскания

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

- замечание;

- выговор;

- предупреждение о неполном должностном соответствии;

- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом № 79.

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

7.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания устанавливается Федеральным законом № 79.

7.4. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято с гражданского служащего до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

8. Ответственность гражданских служащих

8.1. Руководители структурных подразделений Министерства осуществляют контроль за соблюдением гражданскими служащими Министерства настоящего Служебного распорядка.

8.2. Гражданские служащие несут ответственность за нарушение Служебного распорядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.