



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минздрав ЧР)**

П Р И К А З

« 27 » 04 2017 г.

г. Грозный

№ 85

**Об утверждении Служебного распорядка Министерства
здравоохранения Чеченской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г ода № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями от 6 апреля, 8 июня, 13 июля, 5 октября, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 23 мая, 2, 30 июня, 3 июля 2016 г.), Трудовым кодексом Российской Федерации, а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм поведения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства здравоохранения Чеченской Республики.
2. Директорам департаментов Министерства здравоохранения Чеченской Республики довести Служебный распорядок Министерства здравоохранения Чеченской Республики до сведения государственных гражданских служащих департаментов, замещающих должности, и принять необходимые меры по его неукоснительному выполнению.
3. Приказ Министерства здравоохранения Чеченской Республики от 27 ноября 2006 года № 149 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Министерства здравоохранения Чеченской Республики» признать утратившими силу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Э.А. Сулейманов

Утвержден
приказом Министерства здравоохранения
Чеченской Республики
от «27» 04 2017 г. № 85

Служебный распорядок Министерства здравоохранения Чеченской Республики

Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Министерства здравоохранения Чеченской Республики (далее - Служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в Министерство здравоохранения Чеченской Республики (далее - Министерство), увольнения государственных гражданских служащих Чеченской Республики (далее - гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок разработан в целях рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, упорядочения государственно-служебных отношений и соблюдения норм служебного поведения в Министерстве.

3. При заключении служебного контракта начальник отдела кадров, обязан ознакомить гражданина, поступающего на гражданскую службу в Министерство со служебным распорядком под роспись.

4. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

5. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

**Порядок поступления на гражданскую службу, прохождение
гражданской службы и замещение должности гражданской службы в
Министерстве, увольнение с гражданской службы**

6. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в Министерстве, в том числе по результатам конкурса, прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики о государственной гражданской службе и оформляются приказом Министра.

7. Поступление на гражданскую службу в Министерство осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Проведение конкурса осуществляется в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.

8. Назначение на должность гражданской службы оформляется приказом Министра, на основании которого с гражданином (гражданским служащим) заключается служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы в Министерстве.

9. После назначения на должность гражданскому служащему Министерства, отделом государственной службы и кадров выдается служебное удостоверение установленной формы. Гражданский служащий несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения. В случае утраты или порчи служебного удостоверения гражданский служащий обязан в письменной форме сообщить своему непосредственному руководителю о месте, времени и причине утраты или порчи служебного удостоверения. Министр организует служебное расследование по факту утери (порчи) служебного удостоверения. По результатам служебного расследования Министр накладывает на гражданского служащего дисциплинарное взыскание и организует выдачу нового служебного удостоверения.

10. Трудовые книжки гражданских служащих хранятся в отделе кадров.

11. По письменному заявлению гражданского служащего в период прохождения им гражданской службы, специалист отдела государственной службы и кадров Министерства обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением гражданской службы.

12. В случае увольнения гражданский служащий не позднее одного дня увольнения обязан сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми обязанностями, и в день увольнения с гражданской службы сдать служебное удостоверение в отдел кадров.

III. Служебное время и время отдыха

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

14. Для гражданских служащих Министерства устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье. Время начала и окончания служебного времени с понедельника по пятницу устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, с перерывом для отдыха и питания в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

15. Учет использования служебного времени гражданскими служащими Министерства, осуществляется отделом кадров.

16. В соответствии с Федеральным законом для гражданских служащих Министерства устанавливается ненормированный служебный день.

17. Ненормированный служебный день - особый режим работы, в соответствии с которым гражданские служащие могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени и отражается в служебном контракте.

18. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

19. Накануне нерабочих праздничных дней, установленных законодательством, продолжительность служебного времени сокращается на один час.

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

21. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чём издаётся соответствующий приказ Министерства и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

20. В соответствии со статьями 45 и 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» всем гражданским служащим Министерства

установлен ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

21. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

22. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней.

23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

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

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

25. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве.

26. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего может предоставляться по частям. 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. Предоставление части отпуска иной продолжительности согласовывается с представителем нанимателя.

28. График ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих составляется на календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления с указанием конкретных дат начала ежегодных оплачиваемых отпусков и утверждается Министром. После утверждения графика отпусков производится ознакомление с ними гражданских служащих под роспись.

29. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его письменного согласия и на основании приказа Министерства. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого рабочего

года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

30. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска гражданскому служащему в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с его согласия перенесение части 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. Запрещается непредставление отпуска в течение двух лет подряд.

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.

31. Для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска гражданский служащий представляет в отдел кадров, собственноручно написанное заявление на отпуск, согласованное в следующем порядке:

заявление на отпуск гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы старшей, ведущей групп должностей, согласовывается руководителями структурных подразделений Министерства, в подчинении которых гражданский служащий находится;

заявление на отпуск гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы начальника отдела, согласовывается с директором департамента по направлению деятельности;

заявление на отпуск гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы директора департамента, согласовывается с курирующим заместителем Министра;

заявление на отпуск гражданского служащего, замещающего должность заместителя, помощника Министра, специалиста к компетенции которого отнесены вопросы режимно - секретной работы и мобилизационной подготовки, находящегося в непосредственном подчинении Министра ни с кем, не согласовывается.

32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего;

исполнения им во время отпуска должностных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и актами Министерства.

33. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом Министерства по заявлению гражданского служащего о переносе отпуска, с указанием причины переноса отпуска, количества дней, даты начала и окончания отпуска.

34. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за

период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

35. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

36. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением Министра может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

38. 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.

39. 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.

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

41. Заработная плата государственных гражданских служащих Министерства выплачивается в соответствии с требованиями норм статьи 136 ТК РФ, путем перечисления на лицевые счета в банке.

IV. Поощрения и награждения за гражданскую службу

40. За безупречную и эффективную службу гражданский служащий может быть награжден Почетной грамотой Министерства здравоохранения Чеченской Республики.

41. За продолжительную и безупречную гражданскую службу в Министерстве гражданским служащим могут выплачиваться единовременные поощрения в связи с персональными юбилейными датами.

42. В качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть досрочно присвоен очередной классный чин.

43. Сведения о награждениях и поощрениях вносятся в трудовую книжку гражданского служащего и приобщаются к личному делу гражданского служащего.

V. Заключительные положения

44. Ознакомление гражданского служащего со Служебным распорядком при поступлении на гражданскую службу производится специалистом отдела кадров.

45. Подлинный экземпляр Служебного распорядка хранится в отделе кадров Министерства здравоохранения Чеченской Республики.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзной
организации работников
Министерства здравоохранения
Чеченской Республики

«27» апреля 2017 г.