



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

от « 03 » 02 2023 г.

№ 80-К/ЧМА

г. Махачкала

«Об утверждении служебного распорядка Министерства здравоохранения Республики Дагестан»

В соответствии со статьей 54 Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 10, ст. 656, интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 30 апреля, № 05004008865, 24 июня № 05004009197) в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины в Министерстве здравоохранения Республики Дагестан, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства здравоохранения Республики Дагестан (далее - Министерство) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу государственной службы и кадрового обеспечения Управления кадровой политики и правового обеспечения Министерства довести настоящий приказ до всех заинтересованных лиц.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (minzdravrd.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Т.В. Беляева

Служебный распорядок Министерства здравоохранения Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства здравоохранения Республики Дагестан (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и времени отдыха государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Министерстве здравоохранения Республики Дагестан и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее - соответственно - гражданские служащие, работники, Министерство).

1.2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности Министерства и призван способствовать укреплению служебной (трудовой) дисциплины, соблюдению требований к служебному поведению в Министерстве.

1.3. При заключении служебного контракта (трудового договора) структурное подразделение Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, обязано ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу Республики Дагестан (далее - гражданская служба), работу по трудовому договору (далее - работа), со Служебным распорядком.

1.4. Гражданские служащие (работники) Министерства обязаны соблюдать Служебный распорядок.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

2. Режим службы (работы)

2.1. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник) Министерства в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Режим служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) Министерства предусматривает пятидневную служебную (рабочую) неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

2.3. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) Министерства не может превышать 40

часов в неделю. Время начала и окончания служебного (рабочего) дня гражданского служащего (работника) Министерства устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Гражданскому служащему (работнику) Министерства предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в служебное (рабочее) время не включается.

Отсутствие государственного гражданского служащего с рабочего места до 4 часов допускается:

для специалистов с согласия начальника отдела;

для начальников отделов с согласия заместителя министра, курирующего отдел;

для заместителей и помощника министра с согласия министра;

для начальников отделов, курирование деятельности которого осуществляет министр, с согласия министра.

Отсутствие более 4 часов всех гражданских служащих - с согласия министра.

2.4. Продолжительность служебного (рабочего) дня гражданского служащего (работника) Министерства, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

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

2.5. По соглашению между гражданским служащим (работником) Министерства и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

2.6. В исключительных случаях для выполнения особо важных поручений отдельные гражданские служащие (работники) Министерства могут быть привлечены к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

2.7. В служебное время гражданские служащие (работники) не должны 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 или Республики Дагестан могут исполняться в служебное время.

Заместители министра, начальники управлений и отделов обязаны обеспечить деятельность подчиненных гражданских служащих (работников) в служебное время и организовать систематический учет их явки на службу и

ухода со службы.

Факт отсутствия гражданского служащего (работника) на рабочем месте, определенном в служебном контракте, подтверждается путем составления соответствующего акта, подписываемого начальником отдела.

Акт об отсутствии гражданского служащего (работника) на рабочем месте в служебное время в день его составления докладной запиской заместителя министра и (или) начальника управления или отдела направляется министру для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного взыскания к государственному гражданскому служащему. Согласно решению, принятому министром по результатам рассмотрения докладной записки заместителя министра и (или) начальника управления или отдела и акта об отсутствии гражданского служащего (работника) на рабочем месте в служебное время, кадровой службой проводятся мероприятия, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

2.8. Для учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) ведется табель учета рабочего времени.

Табель учета служебного времени ведется ответственным гражданским служащим кадровой службы Министерства, осуществляющим профессиональную служебную деятельность, утверждается начальником кадровой службы, либо лицом, исполняющим его обязанности (14-го и 28-го числа соответственно) и представляется в управление учета и отчетности Министерства.

3. Время отдыха

3.1. К времени отдыха гражданского служащего (работника) Министерства относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.2. Гражданскому служащему (работнику) Министерства предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с графиком отпусков.

3.3. График отпусков утверждается министром не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников) Министерства.

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

3.5. Гражданским служащим Министерства предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3.6. Работникам Министерства предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется гражданским служащим Министерства

продолжительностью:

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

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

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

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

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

3.8. Гражданским служащим (работникам) Министерства, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

3.9. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим (работником) Министерства в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

По соглашению между гражданским служащим (работником) Министерства и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, по решению министра и с письменного согласия гражданского служащего (работника) Министерства допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный (рабочий) год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

3.10. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданскому служащему (работнику) Министерства по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Министерстве.

По соглашению между гражданским служащим (работником) Министерства и министром и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, отпуск гражданскому служащему (работнику) Министерства предоставляется по истечению шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданскому служащему (работнику) Министерства в любое время служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

3.11. Отзыв гражданского служащего (работника) Министерства из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа

Министерства. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащему (работнику) Министерства в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года.

3.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) Министерства по его письменному заявлению решением министра может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы), продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

3.13. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы) за гражданским служащим (работником) Министерства сохраняется замещаемая должность гражданской службы (место работы).