

Согласован

Председатель профсоюзного комитета
Счетной палаты Республики Дагестан

Утвержден

Приказом Председателя
Счетной палаты Республики Дагестан

от « 16 » января 2009 г. № 05-к

(подпись)

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(в ред. Приказов Счетной палаты РД от 14.09.2016 г. № 221-од, от 23.10.2020 г. № 222-од)

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Счетной палаты Республики Дагестан (далее - Служебный распорядок) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой, регламентирует порядок приема граждан Российской Федерации (далее - граждане) на гражданскую службу, назначение на должность гражданской службы и увольнение с гражданской службы, основные права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих Счетной палаты Республики Дагестан (далее - гражданские служащие), режим служебного времени и время отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (далее - законодательство Российской Федерации о труде), применяются к отношениям, связанным с гражданской службой в Счетной палате Республики Дагестан, в части, не урегулированной Законом.

3. Служебный распорядок предназначен для четкой организации служебной деятельности в Счетной палате Республики Дагестан, соблюдения и укрепления служебной дисциплины, эффективного использования служебного времени и повышения результативности исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.

4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Счетную палату Республики Дагестан, при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы должен быть под роспись в служебном контракте ознакомлен со Служебным распорядком.

5. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

6. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

7. Поступление на гражданскую службу в Счетную палату Республики Дагестан и замещение должности гражданской службы, в том числе по результатам конкурса, прохождение гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с нормами Закона и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе и оформляются приказом Председателя Счетной палаты Республики Дагестан.

8. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Счетную палату Республики Дагестан, при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом гражданской службы (далее - должностной регламент).

9. На гражданскую службу в Счетную палату Республики Дагестан вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством о гражданской службе к должности, на которую они претендуют.

10. При поступлении на гражданскую службу в Счетную палату Республики Дагестан гражданин обязан представить в Отдел делопроизводства, государственной службы и кадров Счетной палаты Республики Дагестан (далее – Отдел ДГСМК) 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, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 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;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Дополнительно представляются следующие документы:

- документы, подтверждающие прохождение профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- справка о доходах с предыдущего места работы за текущий год.

11. 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.

12. При поступлении на гражданскую службу в Счетную палату Республики Дагестан гражданский служащий должен быть ознакомлен в установленном порядке с:

- Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Дагестан;
- основными правами и обязанностями гражданского служащего;
- должностным регламентом;
- положением о структурном подразделении;
- настоящим Служебным распорядком;
- правилами охраны труда и техники безопасности, в т.ч. противопожарной безопасности;
- инструкцией по делопроизводству;
- иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

13. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему в месячный срок в установленном порядке выдается служебное удостоверение.

14. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом.

15. В приказе о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте в случаях, установленных Законом, предусматривается испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

16. Срок испытания может устанавливаться продолжительностью от 1 месяца до 1 года.

В период испытания на гражданского служащего распространяется действие Закона, других законов и нормативных правовых актов о гражданской службе, настоящего Служебного распорядка.

17. При неудовлетворительном результате испытания Председатель Счетной палаты Республики Дагестан имеет право:

- предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую им в Счетной палате Республики Дагестан должность гражданской службы;

- до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого

гражданского служащего не выдержавшим испытание.

18. Прохождение гражданской службы отражается в личном деле гражданского служащего. Личное дело гражданского служащего ведется Отделом ДГСМК и при переводе гражданского служащего на новое место гражданской службы передается в установленном порядке по указанному месту гражданской службы.

19. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение гражданского служащего производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Законом.

20. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом Председателя Счетной палаты Республики Дагестан в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение обязанностей.

21. До дня увольнения гражданский служащий обязан сдать документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе.

22. В день увольнения гражданскому служащему выдаются его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, производится с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

23. В день увольнения гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение в юридический отдел.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

24. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей Председатель Счетной палаты Республики Дагестан, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законодательством Российской Федерации о труде, Законом Республики Дагестан «О Счетной палате Республики Дагестан», законодательством о государственных должностях Республики Дагестан, законодательством о государственной гражданской службе Республики Дагестан, иными нормативными правовыми актами, Регламентом Счетной палаты Республики Дагестан, а также настоящим Служебным распоряжением.

25. Председатель Счетной палаты Республики Дагестан имеет 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 и лиц, замещающих государственные должности в Счетной палате Республики Дагестан 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;

требовать от гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности в Счетной палате Республики Дагестан исполнения должностных обязанностей, возложенных на них Законом Республики Дагестан «О Счетной палате Республики Дагестан», служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка.

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 Законом, положений должностного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих служебную деятельность в Счетной палате Республики Дагестан;

реализовывать иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан о государственной гражданской службе.

26. Председатель Счетной палаты Республики Дагестан обязан:

организовывать служебную деятельность гражданских служащих в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами, создавать им условия для эффективной работы, рационального использования служебного времени;

обеспечивать безопасность труда гражданских служащих, а также условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;

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 гражданским служащим денежное содержание и представлять им социальные гарантии;

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 Счетной палаты Республики Дагестан;

соблюдать требования федерального законодательства и законодательства Республики Дагестан.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

27. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей

гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законодательством Российской Федерации о труде, Законом Республики Дагестан «О Счетной палате Республики Дагестан», законодательством о государственной гражданской службе Республики Дагестан, иными нормативными правовыми актами, Регламентом Счетной палаты Республики Дагестан, а также настоящим Служебным распоряжением.

28. Гражданские служащие Счетной палаты Республики Дагестан 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 Законом, иными нормативными правовыми актами и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесение предложений о совершенствовании служебной деятельности в Счетной палате Республики Дагестан;

- 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 законодательством;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров;

- проведение по их заявлению служебной проверки;

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

- медицинское страхование в соответствии с законодательством о медицинском страховании государственных служащих;

- государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов

своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

29. Гражданские служащие пользуются также иными правами, предусмотренными федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

30. Государственный гражданский служащий Счетной палаты Республики Дагестан 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;

соблюдать законодательство о противодействии коррупции;

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 в Счетной палате Республики Дагестан;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

беречь государственное имущество, рационально расходовать материалы и другие ресурсы;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

сообщать Председателю Счетной палаты Республики Дагестан о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

представлять в установленном порядке предусмотренные Законом 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 Председателя Счетной палаты Республики Дагестан о выполнении иной оплачиваемой работы;

соблюдать настоящий Служебный распорядок.

31. Гражданский служащий Счетной палаты Республики Дагестан 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 административных зданиях министерств и ведомств;

в связи с чем, гражданским служащим Счетной палаты Республики Дагестан запрещается:

- курение табака на рабочих местах, а также в других помещениях, занимаемых Счетной палатой Республики Дагестан, за исключением специальных помещений, отведенных для курения табака;

- хранение легковоспламеняющихся и взрывоопасных веществ в помещениях Счетной палаты Республики Дагестан.

32. Гражданские служащие исполняют также иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан и служебным контрактом.

V. Требования к служебному поведению гражданских служащих

33. Гражданский служащий Счетной палаты Республики Дагестан обязан: исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством компетенции Счетной палаты Республики Дагестан;

не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

соблюдать ограничения, установленные Законом и другими нормативными правовыми актами для гражданских служащих;

соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

не совершать поступки, порочащие свои честь и достоинство;

проявлять корректность в обращении с гражданами;

проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации и Республики Дагестан;

учитывать культурные и иные особенности различных этнических и

социальных групп, а также конфессий;

способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Счетной палаты Республики Дагестан;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Гражданские служащие обязаны соблюдать иные требования к служебному поведению, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан и Этическим кодексом сотрудников Счетной палаты Республики Дагестан.

VI. Служебное время и время отдыха, порядок выплаты денежного содержания

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

35. Для гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности в Счетной палате Республики Дагестан, устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

36. Время начала и окончания службы устанавливается **с 9 часов до 18 часов**.

37. Допускается временное изменение (сокращение) служебного времени для конкретного гражданского служащего по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, а также при наличии уважительных причин (учеба на вечерних отделениях высших учебных заведений, преподавательская деятельность и т.д.) по заявлению гражданского служащего, оформляемое приказом Председателя Счетной палаты Республики Дагестан.

38. Перерыв для отдыха и питания предусматривается продолжительностью **60 минут (в период с 13-00 до 14-00)**.

Если условия работы некоторых гражданских служащих Счетной палаты Республики Дагестан не позволяют установить перерыв для отдыха и питания в указанный выше период, им предоставляется возможность использовать этот перерыв в другое время в течение рабочего дня.

39. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время, может использоваться гражданским служащим по своему усмотрению. На это время допускается отлучаться со служебного места.

40. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращена на один час.

41. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

42. В исключительных случаях для срочного выполнения особо важных

поручений отдельные гражданские служащие и лица, замещающие государственные должности могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни в порядке, установленном законодательством.

Привлечение к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде с их письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного органа и производится на основании приказа Председателя Счетной палаты Республики Дагестан.

В этом случае выполнение служебных обязанностей оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

По желанию гражданского служащего, привлеченного на службу в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. При этом выполнение служебных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

42.1. Начисление гражданским служащим денежного содержания осуществляется на основании табеля учета служебного времени (далее – табель).

Табель открывается ежемесячно за 2 дня до начала расчетного периода на основании сведений табеля за прошлый месяц. Записи и изменения в табеле производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов и распоряжений), а также иных предусмотренных законодательством документов.

Ответственным работником ежедневно в табеле проставляются показатели в соответствии с таблицей условных обозначений формы 0504421.

В конце расчетного месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество дней явок, дней неявок, с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель проверяется и подписывается лицом, ответственным за ведение табеля, руководителями кадровой и финансовой служб, а также визируется Руководителем аппарата и утверждается Председателем Счетной палаты Республики Дагестан.

При обнаружении ошибки в табеле, в том же порядке заполняется и утверждается уточненный табель, в котором показатели проставляются только по тем гражданским служащим, по которым допущены ошибки.

Утвержденные в установленном порядке табеля представляются в финансовую службу два раза в месяц 15-го числа и в последний день месяца:

- за первую половину месяца (показатели проставляются с 1 по 15 число);
- за истекший месяц (показатели проставляются с 1 по последнее число месяца).

42.2. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается, как правило, в месте прохождения службы либо переводится в кредитную организацию, указанную в их заявлении. Гражданский служащий вправе заменить кредитную организацию, в которую переводится денежное содержание, сообщив в письменной форме Председателю Счетной палаты Республики Дагестан об изменении реквизитов для перевода не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты денежного содержания (части денежного содержания).

42.3. Денежное содержание выплачивается двумя частями:

- 1-ая часть – оплата труда за первую половину месяца (далее – аванс);

2-ая часть – оплата труда за вторую половину месяца (далее – заработная плата).

Аванс выплачивается гражданским служащим 20 числа месяца, за который начислено денежное содержание, с учетом фактически отработанного ими времени. Размер аванса составляет не более 50 % денежного содержания.

Заработная плата выплачивается 5 числа месяца, следующего за месяцем начисления денежного содержания.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата частей денежного содержания производится накануне этого дня.

43. В Отделе ДГСМК ведется табель учета служебного времени гражданских служащих установленной формы.

44. Учет точного времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее, а также учет времени выполнения ими служебных заданий в других организациях осуществляется в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты Республики Дагестан и контролируется начальником структурного подразделения.

45. Основанием для временного освобождения от исполнения служебных обязанностей являются больничный листок (листок нетрудоспособности), иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Гражданский служащий Счетной палаты Республики Дагестан в случае получения заболевания, травмы или нахождения в ином нетрудоспособном состоянии, в том числе в период нахождения в отпуске, обязан:

- в течение 4-х часов с момента невыхода на службу, (до окончания последнего дня отпуска при наступлении нетрудоспособности в отпуске), любым доступным способом сообщить об этом в Отдел ДГСМК либо своему непосредственному руководителю.

- в течение 3-х рабочих дней после окончания такой нетрудоспособности (до окончания последнего дня отпуска при наступлении нетрудоспособности в отпуске) представить листок нетрудоспособности в Отдел ДГСМК под роспись в Журнале регистрации больничных листов.

Отдел ДГСМК контролирует своевременность представления гражданскими служащими листков нетрудоспособности и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на службе.

46. Оплата больничных листков (листок нетрудоспособности) осуществляется одновременно с выплатой денежного содержания.

47. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте более 4-х часов подряд в течение служебного дня без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя, Руководителя аппарата Счетной палаты Республики Дагестан и без уведомления Отдела ДГСМК, считается нарушением служебной дисциплины и является основанием для привлечения виновного гражданского служащего к дисциплинарной ответственности.

48. Заместитель Председателя, аудиторы и Руководитель аппарата Счетной палаты Республики Дагестан, согласовывают служебные разъезды непосредственно с Председателем Счетной палаты Республики Дагестан, фиксируя время и причину своего отсутствия на рабочем месте в журнале по учету служебных разъездов, находящемся в приемной Председателя Счетной палаты Республики Дагестан.

Начальники структурных подразделений (инспекций) согласовывают служебные разъезды с Руководителем аппарата Счетной палаты Республики Дагестан, фиксируя время и причину своего отсутствия на работе в журнале по учету служебных разъездов, находящемся в Отделе ДГСМК.

Остальные сотрудники Счетной палаты Республики Дагестан обязаны служебные разъезды согласовывать с руководителем соответствующего структурного подразделения (инспекции), который в свою очередь представляет сведения о местонахождении своих подчиненных в Отдел ДГСМК.

49. Направление в служебные командировки гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности в Счетной палате Республики Дагестан на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения гражданской службы) как на территории Республики Дагестан, так и на территории Российской Федерации оформляется приказом Председателя Счетной палаты Республики Дагестан.

50. Срок служебной командировки определяется Председателем Счетной палаты Республики Дагестан на основе предложений Руководителя аппарата Счетной палаты Республики Дагестан, руководителя структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

51. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданским служащим гражданской службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения гражданским служащим гражданской службы.

52. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается в сторону уменьшения дней отдыха от режима служебного времени, установленного в Счетной палате Республики Дагестан, взамен не использованных в период нахождения в служебной командировке дней отдыха, гражданскому служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

53. Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

54. В случае если гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, то при возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

55. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Денежный аванс выдается только по письменному заявлению гражданского служащего с обязательной резолюцией Председателя Счетной палаты Республики Дагестан.

56. По возвращении из служебной командировки гражданский служащий обязан в течение трех служебных дней:

представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах денежных средств по установленной форме и, в случае получения денежного аванса на руки, произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах;

представить отчет о выполненном служебном задании за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения.

57. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

58. 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.

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

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей частью.

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

61. Отпуск гражданскому служащему оформляется на основании личного заявления и предоставляется, как правило, в соответствии с графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности аппарата Счетной палаты Республики Дагестан и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков утверждается Председателем Счетной палаты Республики Дагестан не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

62. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Гражданскому служащему по согласованию с Председателем Счетной палаты Республики Дагестан может предоставляться часть отпуска иной продолжительностью.

63. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый рабочий год предоставляется гражданскому служащему по истечении шести месяцев непрерывной работы в Счетной палате Республики Дагестан. В отдельных

случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

65. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска на основании Приказа Председателя Счетной палаты Республики Дагестан о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска подается не позднее, чем за 14 дней до его начала с обязательной визой руководителя структурного подразделения.

66. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Председателя Счетной палаты Республики Дагестан. 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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

- временной нетрудоспособности гражданского служащего;
- исполнения им во время отпуска государственных обязанностей, если законодательством о государственной гражданской службе предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и определяемых приказами Председателя Счетной палаты Республики Дагестан.

В случае нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, гражданский служащий обязан сообщить о наступлении вышеуказанных случаев в Отдел ДГСМК либо своему непосредственному руководителю любым доступным способом до окончания последнего дня отпуска.

67. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной деятельности Счетной палаты Республики Дагестан, допускается с его согласия перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

68. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Для гражданских служащих, замещающих должности иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с утвержденным Председателем Счетной палаты Республики Дагестан перечнем должностей и служебным контрактом.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день для гражданских служащих, предоставляется в количестве 3 календарных дней сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется гражданским служащим, если они по распоряжению (указанию) Председателя Счетной палаты Республики Дагестан, при необходимости эпизодически привлекались к выполнению своих служебных функций за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

В случае если гражданскому служащему не предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, с письменного согласия гражданского служащего исполнение им должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени оплачивается как сверхурочная работа.

69. По семейным обстоятельствам, иным уважительным причинам гражданскому служащему согласно его письменному заявлению по решению Председателя Счетной палаты Республики Дагестан может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу

70. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную гражданскую службу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие виды поощрения и награждения гражданских служащих:

премирование;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

объявление благодарности Председателя Счетной палаты Республики Дагестан с выплатой единовременного поощрения;

награждение почетной грамотой Счетной палаты Республики Дагестан с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

поощрения Президента Российской Федерации, Президента Республики Дагестан и Народного Собрания Республики Дагестан;

присвоение почетных званий Российской Федерации и Республики Дагестан;

награждение знаками отличия Российской Федерации и Республики Дагестан;

награждение орденами и медалями Российской Федерации.

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

72. К гражданским служащим могут применяться также иные виды поощрения и награждения, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

73. Решение о поощрении или награждении гражданских служащих принимается в порядке, установленном законодательством. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело

гражданского служащего.

VIII. Ответственность гражданских служащих

74. 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 статьей

35 Закона.

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

76. Гражданский служащий Счетной палаты Республики Дагестан, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки.

В период отстранения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (недопущение к исполнению должностных обязанностей) денежное содержание ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

77. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение 5 дней со дня издания соответствующего приказа.

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

79. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по инициативе Председателя Счетной палаты Республики Дагестан, по письменному заявлению гражданского служащего или ходатайству его непосредственного руководителя.