



**БОЙОРОК**

15 июнь 2020 й.

№ 88-ОД

**ПРИКАЗ**

15 июня 2020 г.

**Об утверждении служебного распорядка Министерства цифрового развития государственного управления Республики Башкортостан**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 18 июля 2005 года № 206-з «О государственной гражданской службе Республики Башкортостан», а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности, служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве цифрового развития государственного управления Республики Башкортостан,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Министерства цифрового развития государственного управления Республики Башкортостан.
2. Отделу развития интернет-порталов Министерства цифрового развития государственного управления Республики Башкортостан обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства цифрового развития государственного управления Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Юридическому отделу Министерства цифрового развития государственного управления Республики Башкортостан направить настоящий приказ на государственную регистрацию в установленном порядке.

4. Сектору организационно-контрольной работы Министерства цифрового развития государственного управления Республики Башкортостан ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Министерства цифрового развития государственного управления Республики Башкортостан под роспись.

5. Признать утратившими силу приказы Государственного комитета Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика»:

от 29 апреля 2015 года № 70-ОД «Об утверждении служебного распорядка Государственного комитета Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика»;

от 27 марта 2017 года № 27-ОД «О внесении изменений в служебный распорядок Государственного комитета Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика», утвержденный приказом Государственного комитета Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» от 29 апреля 2015 года № 70-ОД»;

от 29 ноября 2018 года № 160-ОД «О внесении изменений в служебный распорядок Государственного комитета Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика», утвержденный приказом Государственного комитета Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» от 29 апреля 2015 года № 70-ОД».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Слепова Д.С.

Министр  
цифрового развития  
государственного управления  
Республики Башкортостан



Г.В. Разумикин

Утвержден приказом  
Министерства цифрового развития  
государственного управления  
Республики Башкортостан  
от 15 июня 2020 года № 88-ОД

**Служебный распорядок  
Министерства цифрового развития  
государственного управления Республики Башкортостан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Служебный распорядок Министерства цифрового развития государственного управления Республики Башкортостан (далее – Служебный распорядок) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Республики Башкортостан от 18 июля 2005 года № 206-з «О государственной гражданской службе Республики Башкортостан» (далее – Закон Республики Башкортостан), законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее – гражданская служба), регламентирует порядок приема граждан на гражданскую службу, увольнение государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве цифрового развития государственного управления Республики Башкортостан (далее – гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать организации деятельности Министерства цифрового развития государственного управления Республики Башкортостан (далее – Минцифразвития РБ), укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

1.3. При поступлении гражданина на гражданскую службу в Минцифразвития РБ гражданский служащий должен быть ознакомлен под роспись с настоящим Служебным распорядком, с должностным регламентом, с локальными нормативными актами Минцифразвития РБ, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и противодействия коррупции, с правилами по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

1.4. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего

Служебного распорядка.

1.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан о государственной гражданской службе (далее – законодательство) и нормами трудового права.

## 2. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ И УВОЛЬНЕНИЯ С ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Поступление на гражданскую службу в Минцифразвития РБ осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством, за исключением случаев, установленных статьей 22 Федерального закона.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы в Минцифразвития РБ, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому приказом Минцифразвития РБ.

По решению министра цифрового развития государственного управления Республики Башкортостан (далее – министр) конкурс не проводится при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы в Минцифразвития РБ.

2.2. На гражданскую службу в Минцифразвития РБ принимаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом и Законом Республики Башкортостан, а также должностным регламентом гражданского служащего, утвержденным приказом Минцифразвития РБ.

2.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет.

Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению министра до окончания срока полномочий указанного лица. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) назначившими его на должность государственным органом или соответствующим должностным лицом.

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению министра и с согласия гражданина он может продолжить работу в Минцифразвития РБ на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

2.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Минцифразвития РБ, при заключении служебного контракта предъявляет в структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров следующие документы:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и о квалификации;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Республики Башкортостан или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма 001-ГС/у), форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н);

сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

2.5. Граждане, поступающие на должности гражданской службы в

Минцифразвития РБ, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют собственноручно заполненную анкету (форма 4, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»), документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете (паспорт, военный билет, трудовую книжку, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т.п.), а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

Прием на гражданскую службу в Минцифразвития РБ без указанных документов не производится.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке в соответствии с законодательством. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на гражданскую службу лица структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров Минцифразвития РБ с его согласия может быть запрошена информация о характере и качестве выполняемой работы с предыдущих мест работы.

2.6. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Минцифразвития РБ, с которым он должен быть ознакомлен под роспись в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа.

На основании приказа Минцифразвития РБ о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, законами Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан или служебным контрактом.

2.7. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Минцифразвития РБ о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 27 Федерального закона.

Гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в Минцифразвития РБ, испытание может устанавливаться:

1) при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от

одного до шести месяцев;

2) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев. 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 в лице министра имеет право 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.

2.8. На всех гражданских служащих Минцифразвития РБ, находящихся на гражданской службе свыше пяти дней ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), в порядке, установленном законодательством.

Гражданские служащих Минцифразвития РБ, имеют право путем подачи соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением им работодателем сведений о трудовой деятельности согласно статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (ведении электронной трудовой книжки).

Если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые в 2020 году, гражданский служащий может выбрать ведение трудовой книжки в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации. В этом случае трудовая книжка гражданскому служащему оформляется в структурном подразделении по вопросам государственной службы и кадров Минцифразвития РБ. В случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые после 31 декабря 2020 года, информация о трудовой деятельности и трудовом стаже гражданского служащего формирует в электронном виде и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

По заявлению гражданского служащего Минцифразвития РБ, поданному в письменной форме или направленному на адрес корпоративной электронной почты сотрудника структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров, структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров обязано не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему:

- заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы в Минцифразвития РБ;

- сведения о трудовой деятельности за период работы в Минцифразвития РБ способом, указанным в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Трудовая книжка гражданского служащего Минцифразвития РБ хранится в структурном подразделении по вопросам государственной службы и кадров Минцифразвития РБ с момента назначения на должность гражданской службы. Трудовая книжка выдается гражданскому служащему Минцифразвития РБ в случае:

- подачи заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации с записью о переходе на электронную книжку;

- в день увольнения гражданского служащего (последний день работы) с внесенной в нее записью об увольнении;

- под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

2.9. В день назначения на должность гражданской службы в Минцифразвития РБ гражданскому служащему выдается электронный магнитный пропуск. Служебное удостоверение установленной формы выдается гражданскому служащему по окончании испытательного срока.

2.10. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в лице министра в письменной форме за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения министром Минцифразвития РБ заявления гражданского служащего об увольнении с гражданской службы.

По истечении указанного срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий Минцифразвития РБ имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей.

Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. В этот день гражданский служащий Минцифразвития РБ обязан сдать документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе.

В последний день исполнения гражданским служащим Минцифразвития РБ должностных обязанностей Минцифразвития РБ по письменному заявлению гражданского служащего Минцифразвития РБ обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) в Минцифразвития РБ, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

Электронный магнитный пропуск подлежит сдаче гражданским служащим



Минцифразвития РБ в последний день его работы.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом Министерства.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей представитель нанимателя в лице министра или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, Положением о Министерстве цифрового развития государственного управления Республики Башкортостан, Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя в лице министра или уполномоченных им гражданских служащих имеет право:

1) требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка;

2) в пределах заключенного с гражданским служащим служебного контракта и должностного регламента давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданского служащего в служебные командировки;

3) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Федерального закона и иных нормативных правовых актов;

5) контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

6) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.3. Представитель нанимателя в лице министра или уполномоченных им гражданских служащих обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента и Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, законы, иные

нормативные правовые акты Республики Башкортостан о гражданской службе, трудовое законодательство, условия служебного контракта и обеспечивать их исполнение;

2) обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

3) создавать гражданским служащим необходимые условия для безопасной и эффективной профессиональной служебной деятельности, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

4) обеспечить безопасность и условия труда гражданского служащего, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплачивать гражданским служащим денежное содержание за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца, за вторую половину - 1 числа следующего месяца и производить иные выплаты, предусмотренные законодательством, а также объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

6) обеспечить предоставление гражданскому служащему социальных гарантий, установленных законодательством;

7) обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих;

8) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

#### 4. ПРАВА ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

4.1. Гражданский служащий Минцифразвития РБ имеет право на:

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

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

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, Законом Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Минцифразвития РБ;

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

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

8) 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением министра выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

### 5.1. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Башкортостан и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством;

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

- 5) соблюдать Служебный распорядок;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего;
- 11) 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;
- 12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 13) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 14) указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

5.2. 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 Республики Башкортостан, 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.

5.3. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную

ответственность в соответствии с федеральными законами.

## 6. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с действующим законодательством для гражданских служащих Минцифразвития РБ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Время начала служебного дня - 9 часов 00 минут, время отдыха и обеденного перерыва - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и время окончания служебного дня - 18 часов 00 минут.

6.2. 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.

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

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

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к службе в выходные и праздничные дни с письменного согласия государственного служащего.

6.3. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, отнесенные к высшей и главной группе должностей категории «руководители». Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей, утвержденному приказом Минцифразвития РБ.

6.4. Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданскому служащему, имеющему ненормированный служебный день, определяются статьей 46 Федерального закона.

6.5. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя, в лице министра или уполномоченных им гражданских служащих Минцифразвития РБ, могут быть изменены начало и окончание служебного времени, установлены неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Минцифразвития РБ, 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.

Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется непосредственно руководителем структурного подразделения, в котором

проходит службу гражданский служащий, либо заместителем министра, курирующим данное структурное подразделение.

6.6. В соответствии с Федеральным законом, трудовым законодательством по приказу Минцифразвития РБ на основании личного заявления гражданским служащим предоставляются отпуска.

6.7. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода гражданской службы в Минцифразвития РБ и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

6.8. График ежегодных отпусков Минцифразвития РБ утверждается не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года и доводится до гражданских служащих.

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

6.10. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет следующей 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.

6.11. 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 настоящим Служебным распорядком.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с гражданским служащим ему может быть предоставлена часть отпуска иной продолжительности.

Согласно п.п. 1 и 3 ст. 3 Конвенции Международной Организации Труда № 132 «Об оплачиваемых отпусках» отпуск ни в каком случае не может составлять менее трех рабочих недель за один год работы.

6.13. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему по истечении шести месяцев непрерывного нахождения на гражданской службе в Минцифразвития РБ. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Федеральным законом, законами и иными нормативными правовыми актами, а также по соглашению сторон служебного контракта. Отпуска за 2-й и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего

служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

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

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.

6.15. Отпуска без сохранения денежного содержания предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.16. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его письменного согласия и на основании приказа Минцифразвития РБ. 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.

6.17. Основанием для временного освобождения от исполнения служебных обязанностей являются лист нетрудоспособности, справка по уходу за больным, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Оплата листов нетрудоспособности осуществляется одновременно с выплатой денежного содержания при условии их сдачи представителю нанимателя до 25 числа текущего месяца.

Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются министром с учетом конкретных обстоятельств.

6.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами по приказу представителя нанимателя с письменного согласия государственного служащего.

6.19. Прогул (отсутствие гражданского служащего на служебном месте более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя) является основанием для решения вопроса о расторжении служебного контракта по инициативе представителя нанимателя, освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы.

6.20. Направление в служебные командировки гражданских служащих Минцифразвития РБ на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения гражданской службы) как на территории Республики Башкортостан, так и на территории Российской Федерации оформляется приказом Минцифразвития РБ.

6.21. Срок служебной командировки гражданского служащего определяется министром на основе предложений руководителя структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

6.22. 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.

6.23. 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 от режима служебного времени, установленного в Минцифразвития РБ в соответствии со служебным распорядком, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, неиспользованных в период нахождения в служебной командировке, гражданскому служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

6.24. 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.

6.25. 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.

6.26. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6.27. Гражданский служащий по возвращении из командировки обязан представить министру в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

6.28. Руководители структурных подразделений Минцифразвития РБ обязаны обеспечивать контроль деятельности подчиненных гражданских служащих в течение служебного дня и организовывать учет явки на службу и ухода со службы гражданских служащих.

## 7. ПОощРЕНИЯ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

7.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) награждение ведомственными наградами Минцифразвития РБ;
- 2) представление к присвоению государственных наград и почетных званий Республики Башкортостан;
- 3) иные виды, поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.



7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда в соответствии с действующей системой оплаты труда.

7.3. Поощрения объявляются приказом Минцифразвития РБ по представлению непосредственного руководителя либо руководителя структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров, доводятся до сведения коллектива (с согласия поощряемого) и заносятся в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

7.4. За особые служебные заслуги гражданские служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, орденами, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий Республики Башкортостан.

## 8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. В соответствии с Федеральным законом за совершение гражданским служащим дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

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

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

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

приказа.

8.7. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 Федерального закона, и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

8.9. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд.

## 9. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ И ВОЗВРАТА СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

9.1. Гражданским служащим выдаются служебные удостоверения единого установленного законодательством образца (далее – удостоверения).

9.2. Организация оформления, учета и выдачи удостоверений возложена на структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров.

9.3. Выдача и возврат удостоверений осуществляются под роспись гражданского служащего и учитываются в специальном журнале учета. Гражданские служащие - владельцы удостоверений несут персональную ответственность за их сохранность.

9.4. В случае утраты удостоверения, его порчи, естественной изношенности, изменения фамилии, имени, отчества, должности государственному служащему на основании заявления, с указанием причины замены удостоверения, выдается новое удостоверение.

9.5. Удостоверение подлежит сдаче гражданским служащим Минцифразвития РБ в день увольнения.

## 10. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ЗДАНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И СОХРАННОСТИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

10.1. В служебное время для доступа в здание Минцифразвития РБ действует пропускной режим. Гражданские служащие проходят в здание через охранно-пропускной пункт используя электронный магнитный пропуск.

10.2. Ключи от служебных кабинетов гражданские служащие получают и сдают сотруднику охранно-пропускного пункта.

10.3. В выходные и праздничные дни заместители министра проходят в здание по предъявлении удостоверения личности, а остальные гражданские служащие - при наличии у сотрудника охранно-пропускного пункта соответствующего письма Минцифразвития РБ.

10.4. Категорически запрещается перемещение и вынос имущества, находящегося в кабинетах Минцифразвития РБ, без согласования с руководством Минцифразвития РБ.