



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПРИКАЗ

«05» 06 2012 г.

г. Назрань

№ 004

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Ингушетия от 30 ноября 2005 г. №45-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Ингушетия» и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения

Приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства здравоохранения Республики Ингушетия согласно приложению.
2. Главному специалисту сектора обработки информации Министерства здравоохранения РИ (Цечоева П.О.) ознакомить государственных гражданских служащих со Служебным распорядком министерства, утвержденным настоящим приказом, под расписку.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.А.Анташкиев

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства здравоохранения Республики Ингушетия (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон), Законом Республики Ингушетия от 30 ноября 2005 г. №45-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Ингушетия», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными и республиканскими законами, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), порядок поступления граждан на гражданскую службу, увольнения государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

1.3. Гражданские служащие министерства обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Законом к должности гражданской службы, на замещение которой он претендует.

2.2. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 22 Закона.

2.3. При поступлении на гражданскую службу в Министерство гражданин представляет:

- личное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении соответствующей должности гражданской службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- трудовую книжку;
- копия военного билета;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- копии решений о награждении государственными наградами, Почетной грамотой, об объявлении благодарности, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение государственной должности Республики Ингушетия.

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

2.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с приказами Министерства, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

2.5. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, с которым он должен быть ознакомлен под расписку. На основании приказа Министерства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт, а также разрабатывается и утверждается должностной регламент гражданского служащего, который является приложением к служебному контракту.

2.6. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы может быть установлено испытание продолжительностью до трех месяцев.

До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

2.7. На всех гражданских служащих Министерства, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровой службе Министерства с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба Министерства обязана не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных в прохождении гражданской службы.

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

Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих (заместители министра) руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Ингушетия, законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, Указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Ингушетия, постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Ингушетия, Положением о Министерстве здравоохранения Республики Ингушетия, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих (заместители министра) вправе:

- в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными Министром должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;
- оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента, настоящего Служебного

распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

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

- создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания один раз в месяц, в установленные сроки;
- обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;
- применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;
- объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;
- обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;
- своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Ингушетия, законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, Указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Ингушетия, постановлениями Правительств Российской Федерации и Республики Ингушетия, Положением о Министерстве здравоохранения Республики Ингушетия, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

4.2. Гражданские служащие обязаны:

- соблюдать требования Закона;
- исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;
- исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий;

- соблюдать настоящий Служебный распорядок и иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве;
- соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;
- соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей.

4.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Законом.

4.4. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных настоящим Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Для гражданских служащих Министерства устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало работы - 9 ч. 00 мин.;

окончание работы - 18 ч. 00 мин.;

перерыв - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

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

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

5.3. Начальники отделов обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время, систематически контролировать их явку на службу и уход со службы.

Общий контроль за трудовой дисциплиной осуществляется:

- отметкой в журнале учета посещаемости (своевременная явка на работу и уход с работы) в приемной министра;

- отметкой в журнале учета выездных проверок (дата и время проведения проверки, наименование проверяемой организации и т.д.).

5.4. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим законодательством о труде.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. В соответствии с Законами РФ и РИ, гражданскому служащему министерства предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.6. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы и за ненормированный служебный день в соответствии с Законом.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет гражданской службы суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Общая их продолжительность для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать - 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп - 40 календарных дней.

5.7. Ненормированный служебный день устанавливается гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы категории руководители.

5.8. В соответствии с Положением «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лицам, замещающим государственные должности и должности государственной гражданской службы РИ, имеющим ненормированный служебный день» утвержденным Указом Президента РИ от 5 июня 2006 года №145, гражданским служащим устанавливаются отпуска за ненормированный служебный день продолжительностью – от 3 до 7 календарных дней.

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

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего может предоставляться по частям. Продолжительность одной части предоставляемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию сторон гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности. Предоставление отпусков оформляется приказом. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется

гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.10. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков утверждается Министром не позднее 15 декабря предыдущего года.

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

VI. Поощрения и награждения гражданских служащих

6.1. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим Министерства должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ведомственными наградами Министерства;
- иные, предусмотренные частью 1 статьи 55 Закона.

6.2. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

VII. Ответственность гражданских служащих

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими Министерства должностных обязанностей представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным статьей 37 Закона.

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

7.2. Гражданский служащий, допустивший должностной проступок, может быть по распоряжению представителя нанимателя в лице Министра временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом Министерства в порядке, установленном законодательством.

7.4. Приказ Министерства о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется гражданскому служащему, подвергнутому взысканию, под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

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

Министр до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, а также по ходатайству курирующего заместителя министра или руководителя отдела, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.