



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТОРГОВЛИ КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

« 3 » июня 2020г.

№109

г. Нальчик

Об утверждении служебного распорядка
Министерства промышленности, энергетики и торговли
Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" с целью обеспечения организации служебной деятельности государственных гражданских служащих Министерства промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики.

2. Начальнику отдела государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства Мурзакановой Ф.Т. довести Служебный распорядок до сведения всех государственных гражданских служащих и принять необходимые меры по его выполнению;

3. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства промышленности и торговли КБР:

от 30 июля 2015 г. № 104;

от 03 августа 2016 г. № 84;

от 16 января 2017 г. № 7;

от 09 апреля 2019 г. № 80.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

Ш.А. Ахубеков

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Министерства промышленности, энергетики и торговли
Кабардино-Балкарской Республики

1. Служебный распорядок Министерства промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее - Служебный распорядок) определяет порядок поступления гражданина Российской Федерации (далее - гражданин) на государственную гражданскую службу Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданская служба) в Министерстве промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство), прохождения гражданской службы и замещения должности гражданской службы в Министерстве, прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы, увольнения с гражданской службы государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданский служащий), основные права и обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим службы и времени отдыха, применяемые к гражданскому служащему поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой в Министерстве.

2. Служебный распорядок имеет целью способствовать организации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, добросовестному исполнению ими должностных обязанностей, рациональному использованию служебного времени, укреплению служебной дисциплины гражданских служащих.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

II. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в Министерстве, увольнение с гражданской службы

4. На гражданскую службу в Министерство вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон) и Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. №81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики» (далее - Закон КБР) к должности гражданской службы, на замещение которой он претендует.

5. 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 представителя нанимателя 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.

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

7. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено настоящей статьей. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы.

8. Для замещения должности гражданской службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

к образованию - статья 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

к стажу - Статья 7. Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 года № 81-РЗ "О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики".

9. Конкурс не проводится:

- при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)";

- при назначении на должности гражданской службы категории "руководители", назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством

Российской Федерации;

- при заключении срочного служебного контракта;
- при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона;
- при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому нормативным актом государственного органа.

По решению представителя нанимателя конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы

10. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, с которым он должен быть ознакомлен. Факт ознакомления с приказом гражданский служащий должен подтвердить личной подписью, проставив дату ознакомления. В соответствии со статьей 27 Федерального закона в приказе Министерства о назначении гражданина на должность гражданской службы и служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом. Срок испытания устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года. Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен частью 3 статьи 27 Федерального закона. До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федерального закона, других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя до истечения срока испытания имеет право 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. соответствии с пунктом 2 части 7 статьи 27 Федерального закона.

11. При назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа за исключением гражданских служащих, для которых испытание не устанавливается, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от одного до шести месяцев.

12. При заключении служебного контракта, переводе гражданского служащего на другую должность кадровая служба Министерства обязана ознакомить гражданского служащего:

- с его должностным регламентом;
- с настоящим Служебным распоряжением;
- с условиями и размером оплаты труда.

Представитель нанимателя или уполномоченный им гражданский служащий обязан также провести с назначенным гражданским служащим инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, по работе со сведениями, составляющими служебную тайну, а также об ответственности за ее разглашение.

После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

13. На основании приказа Министерства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт, которым устанавливаются права и обязанности сторон. Приложением к Служебному контракту является Должностной регламент гражданского служащего, содержащий квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего, другие существенные условия исполнения обязанностей гражданской службы. Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта вручается гражданскому служащему, второй хранится в его личном деле.

Служебный контракт может быть заключен как на неопределенный срок, так и на срок от одного года до пяти лет – в случаях, когда отношения, связанные с гражданской службой, не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом категории замещаемой гражданской должности, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

14. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

- заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- 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 и о квалификации;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий

на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей по соответствующей должности (форма 001-ГС/у);

15. Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке отделом государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства Министерства (далее - кадровая служба).

16. 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.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

17. Федеральный закон устанавливает специальный перечень обстоятельств, по которым гражданин не может быть принят на государственную службу и находится на государственной службе (статьи 17, 18).

Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.

18. При заключении служебного контракта впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются представителем нанимателя. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине представитель нанимателя обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

19. Трудовые книжки гражданских служащих ведутся в порядке, установленном действующим законодательством, хранятся в кадровой службе Министерства с момента назначения гражданина на должность гражданской службы. Трудовая книжка выдается гражданскому служащему под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии. В других случаях выдается заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки.

20. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Министерства.

Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

До истечения срока предупреждения о расторжении служебного контракта и

об увольнении с гражданской службы гражданский служащий имеет право в любое время отозвать свое заявление. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы не производятся, если на его должность не приглашен другой гражданский служащий или гражданин.

21. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

22. Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение в кадровую службу Министерства.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

23. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице министра промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, законодательством Кабардино-Балкарской Республики о государственной гражданской службе, указами и распоряжениями Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с гражданской службой, Положением о Министерстве, настоящим Служебным распоряжением.

24. Представитель нанимателя в лице Министра промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее-Министр) или уполномоченных им гражданских служащих 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 Федеральным законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

25. 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, своевременную выплату гражданским служащим денежного содержания;

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 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 Министерства

26. Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Гражданский служащий обязан исполнять обязанности государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики, предусмотренные статьей 15 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, положения Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

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

28. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный соответствующим нормативным правовым актом Министерства, обязан представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

29. Контроль за соответствием расходов гражданского служащего и членов его семьи их доходам осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и

Федеральным **законом** "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

- гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;

- гражданский служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

31. Непредставление гражданским служащим или представление им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно, является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы.

32. По решению представителя нанимателя уполномоченные им гражданские служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы и гражданскими служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты представленных сведений.

V. Служебное время и время отдыха

33. В соответствии со статьей 45 Федерального закона для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

34. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 9 часов до 18 часов, перерыв для отдыха и питания – с 13 часов до 14 часов.

Вход работников министерства в административное здание в нерабочее время или выходные, нерабочие праздничные дни осуществляется с письменного согласования с министром промышленности и торговли КБР;

35. Продолжительность служебного времени в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, при совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

36. На основании заявления гражданского служащего и по решению

Министра могут быть изменены начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается приказ Министерства. Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

38. По желанию гражданского служащего, 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.

39. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих других групп должностей ненормированный служебный день может быть установлен по решению министра.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии со статьей 46 настоящего Федерального закона продолжительностью три календарных дня, который предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ними.

40. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

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

42. 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;

43. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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.

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 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.».

44. 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.

45. 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.

46. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух окладов месячного денежного содержания и материальная помощь в размере одного оклада месячного денежного содержания.

VI. Оплата труда гражданского служащего Министерства

47. Оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности гражданской службы.

48. Денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью

гражданской службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

49. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размерах:

при стаже гражданской службы в процентах

от 1 года до 5 лет - 10;

от 5 до 10 лет - 15;

от 10 до 15 лет - 20;

свыше 15 лет - 30;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере до 200 процентов этого оклада;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается);

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

50. Размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого гражданским служащим, устанавливаются указом Главы Кабардино-Балкарской Республики.

51. Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы устанавливаются по группам должностей указом Главы Кабардино-Балкарской Республики, порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы определяется представителем нанимателя.

52. Порядок выплаты материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих определяется соответствующим положением, утверждаемым представителем нанимателя.

53. Гражданским служащим производятся другие выплаты, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

54. Размеры окладов денежного содержания по должностям гражданской службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Кабардино-Балкарской Республики о республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики на соответствующий год с учетом уровня инфляции.

(потребительских цен).

Увеличение (индексация) размеров окладов денежного содержания по должностям гражданской службы производится Главой Кабардино-Балкарской Республики в размере и сроки, устанавливаемые для федеральных гражданских служащих.

VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу

55. 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 почетной грамотой Министерства;
- иные, предусмотренные частью первой статьи 55 Федерального закона.

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

57. 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.

58. При поощрении или награждении гражданским служащим выплачивается единовременное денежное поощрение в порядке и на условиях, установленных Положением о порядке премирования государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, Министерства промышленности и торговли Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного приказом от 28.02.2011г. №7.

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

VII. Ответственность гражданских служащих.

Ответственность за нарушение служебной дисциплины

60. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 57-58 Федерального закона):

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

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

Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка (статья 59 Федерального закона).

61. 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.

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

63. 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 .

64. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Государственные гарантии гражданских служащих Министерства

65. Для обеспечения правовой и социальной защищенности гражданских служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом и другими федеральными законами, гражданским служащим гарантируются государственные гарантии, установленные статьей 52 Федерального закона и статьями 22, 23 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28.10.2005 г. № 81-РЗ "О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики" .

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации Министерства _____