



**МІНІСТЕРСТВО
СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗИРЛИГИ**

ПРИКАЗ

от 27.06.2022

№ 408

г. Симферополь

*Об утверждении служебного
распорядка Министерства сельского
хозяйства Республики Крым*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок Министерства сельского хозяйства Республики Крым согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу приказ Министерства сельского хозяйства Республики Крым от 01.03.2021 № 103 «Об утверждении служебного распорядка Министерства сельского хозяйства Республики Крым».
3. Отделу программного обеспечения и технической защиты информации управления имиджевой политики обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Ю. МИГАЛЬ

Приложение
к приказу Министерства сельского
хозяйства Республики Крым
от 24 06 2022 г. № 408

Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства Республики Крым (далее - служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон № 79-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми отношения, связанные с государственной гражданской службой Республики Крым (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, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению норм служебного поведения в Министерстве сельского хозяйства Республики Крым (далее - Министерство).

1.3. Гражданский служащий обязан соблюдать требования настоящего служебного распорядка.

1.4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о гражданской службе.

1.5. Представитель нанимателя - министр сельского хозяйства Республики Крым (далее - Министр).

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. Поступление на гражданскую службу в Министерство осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных Законом № 79-ФЗ.

2.2. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской

Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом № 79-ФЗ (далее - гражданин).

2.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, при заключении служебного контракта предоставляет представителю нанимателя:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией;

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, 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, предусмотренные статьей 20.2 Закона № 79-ФЗ;

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка учетной формы 001-ГС/у);

- иные документы, предусмотренные другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Лица, признанные гражданами Российской Федерации в соответствии со статьей 5 Договора между Российской Федерацией и Республикой Крым о принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов, и являвшиеся государственными служащими на день вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», при поступлении на гражданскую службу предоставляют копию документа, подтверждающего обращение об отказе от имеющегося иного гражданства и сдаче паспорта гражданина иного государства.

Предоставленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

2.4. 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.

2.5. При поступлении на гражданскую службу в Министерство гражданин должен быть ознакомлен с настоящим служебным распорядком, с должностным регламентом, с локальными нормативными актами Министерства, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.6. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом представителя нанимателя. Гражданский служащий знакомится с приказом о назначении на должность гражданской службы под расписку. На основании приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт утвержденного образца.

2.7. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Министерства о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного до шести месяцев в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

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.

Испытание не устанавливается для лиц, соответствующий перечень которых предусмотрен статьей 27 Закона № 79-ФЗ.

По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин в соответствии с Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 6-ЗРК «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Республики Крым, а также о соответствии классных чинов государственной гражданской службы Республики Крым должностям государственной гражданской службы Республики Крым».

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 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. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производятся в порядке и по основаниям, установленным в главе 6 Закона № 79-ФЗ.

2.9. Служебный контракт расторгается, гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы по решению представителя нанимателя со дня, когда представителю нанимателя стало известно о прекращении гражданства Российской Федерации гражданского служащего.

2.10. Служебный контракт расторгается, гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы по решению представителя нанимателя со дня, когда представителю нанимателя стало известно о наличии у гражданского служащего гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.11. Датой увольнения гражданского служащего считается последний день работы.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Министерстве, выдать другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

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

- 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;

- поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

- оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Закона

№ 79-ФЗ и иных нормативных правовых актов;

- контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Законом № 79-ФЗ, требований должностного регламента, служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

- реализовывать иные права, предусмотренные Законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Крым.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации и Республики Крым, федеральные законы, иные нормативные и ненормативные правовые акты, условия служебных контрактов;

- правильно организовывать труд гражданских служащих в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами;

- создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда;

- обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

- объективно оценивать вклад гражданского служащего в деятельность Министерства и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

- обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, совмещения в необходимых случаях гражданской службы с обучением;

- своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданский служащий имеет право на:

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

- ознакомление с должностными регламентами 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;

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

- ознакомление с отзывами 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;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональное развитие в порядке, установленном Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

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

- медицинское страхование в соответствии с Законом № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

- государственное пенсионное обеспечение.

Гражданские служащие пользуются также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, служебным распорядком, а также заключенными с ними служебными контрактами.

4.2. Гражданский служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации и Республики Крым, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым,

обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- соблюдать служебный распорядок;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке, предусмотренном федеральным законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, которые установлены Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Министерства к совершению коррупционных правонарушений; о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению такого конфликта.

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего

право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

4.3. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего определяется должностным регламентом.

4.4. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 12 Федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека гражданским служащим запрещается курение табака в помещениях, занятых Министерством.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Служебное время - это время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком государственного органа или с графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями.

5.3. Время начала и окончания служебного дня в Министерстве устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 60 минут.

5.4. Допускается изменение начала и окончания служебного времени гражданского служащего при наличии уважительной причины, оформленное приказом Министерства на основании заявления гражданского служащего.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В данных случаях привлечение гражданских служащих к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на основании их письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета и производится по приказу (распоряжению) представителя нанимателя.

5.7. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.8. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации нормальной

продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

5.9. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков.

Графики отпусков утверждаются не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Графики отпусков заместителей Министра, помощников Министра, руководителей структурных подразделений Министерства утверждаются представителем нанимателя.

Графики отпусков остальных гражданских служащих утверждаются руководителями структурных подразделений Министерства.

Утвержденные графики отпусков представляются в отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих.

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

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

5.12. 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.

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

5.14. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Предоставление отпусков иной продолжительности согласовывается с представителем нанимателя.

5.15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.16. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Министерства. Не

использованная 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.

5.17. Выплата денежного содержания осуществляется не реже чем каждые полмесяца (за первую половину месяца 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 30 числа текущего месяца).

VI. Поощрения гражданских служащих

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

- премирование;
- награждение Почетной грамотой Министерства и Благодарностью Министра;
- иные виды поощрения и награждения Министерства.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством предусмотренном действующим законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются приказами Министерства, доводятся до сведения гражданских служащих, записи о них вносятся в трудовые книжки и личные дела гражданских служащих.

VII. Ответственность гражданских служащих

7.1. Гражданские служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым несут персональную ответственность:

7.1.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение задач и функций, определенных должностным регламентом, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами, постановлениями и распоряжениями Главы и Совета министров Республики Крым, а также иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

7.1.2. За несвоевременное, неполное и недостоверное предоставление статистической отчетности по установленным формам.

7.1.3. За соответствие подготовленных лично документов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, а также за качество подготавливаемых документов.

7.1.4. За превышение предоставленных прав или использование их для решения вопросов, не обусловленных служебной необходимостью.

7.1.5. За разглашение государственной тайны, сведений конфиденциального характера или иной информации ограниченного распространения, полученной в ходе исполнения обязанностей.

7.1.6. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату или несанкционированное их уничтожение.

7.1.7. За нарушение исполнительской дисциплины, служебного распорядка и пропускного режима.

7.2. 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:

- 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 Закона № 79-ФЗ.

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

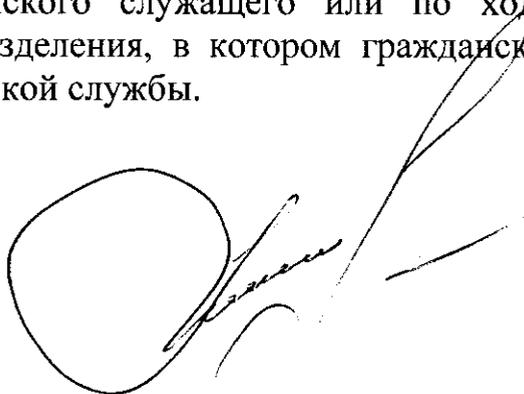
7.3. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом Министерства в порядке, установленном статьей 58 Закона № 79-ФЗ.

7.4. Копия приказа Министерства 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.

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

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 руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

Министр



Ю. МИГАЛЬ