



**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

П Р И К А З

«16» сентября 2022 г.

№ 160

г. Владикавказ

О внесении изменений в приказ Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2015 года № 145 «Об утверждении служебного распорядка Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30.12.2005 № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания», в целях обеспечения эффективного исполнения государственными гражданскими служащими своих должностных обязанностей **приказываю:**

1. Внести изменения в приложение к приказу Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2015 года № 145 «Об утверждении служебного распорядка Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания», изложив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

А. Галуев

Служебный распорядок Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания (далее - Служебный распорядок, Комитет) регламентирует порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу в Комитет (далее - гражданская служба), увольнения государственных гражданских служащих с Комитета (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.

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 Комитете.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

4. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) к должности гражданской службы, на замещение которой они претендуют.

5. 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 Федеральным законом.

6. При поступлении на гражданскую службу в Комитет гражданин представляет:

- личное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении соответствующей должности гражданской службы;
- заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- паспорт;

трудоу книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, Комитет формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, оформляется службой, отвечающей за индивидуальный (персонифицированный) учет в Комитете;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

документы об образовании;

справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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.

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Комитет, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, с приказами Комитета, регулируемыми вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

8. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Комитета, с которым он должен быть ознакомлен под расписку. На основании приказа Комитета о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт, а также председателем Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия РСО-Алания (далее – председатель Комитета) утверждается должностной регламент гражданского служащего, который является приложением к служебному контракту.

9. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом может быть установлено испытание продолжительностью от одного месяца до одного года.

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.

10. На всех гражданских служащих Комитета, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим

законодательством (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется). В случае, когда трудовая книжка гражданского служащего не ведется, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде в установленном порядке.

11. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в Комитете с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка выдается гражданскому служащему под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

По письменному заявлению гражданского служащего Комитет обязан не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Комитете и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

12. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и с ним производится окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

13. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице председателя Комитета или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Северная Осетия-Алания, законодательством федеральным и республиканским о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, Положением о Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания, Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

14. Представитель нанимателя в лице председателя Комитета или уполномоченных им гражданских служащих вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными председателем Комитета 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.

15. Представитель нанимателя в лице председателя Комитета 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 два раза в месяц;

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

16. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Северная Осетия-Алания, законодательством федеральным и республиканским о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, Положением о Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания, Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

17. Гражданские служащие обязаны:

- соблюдать требования Федерального 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 Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Комитете, а также Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Комитета;

- 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, за пределами места работы – заместителя председателя Комитета.

18. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом.

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

V. Служебное время и время отдыха

20. Для гражданских служащих Комитета устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями.

21. Время начала и окончания служебного времени устанавливается с 9 часов до 18 часов, перерыв для отдыха и питания - 60 минут, с 13 часов до 14 часов.

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

22. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

23. Руководители структурных подразделений Комитета обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовывать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

24. По соглашению между гражданским служащим и председателем Комитета, руководством Комитета может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Комитета и 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 директорами департаментов.

25. 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 председателя Комитета или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

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

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.

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

27. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за ненормированный служебный день в соответствии с Федеральным законом.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Общая их продолжительность для гражданских служащих не может превышать 40 календарных дней.

В соответствии с Федеральным законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим в Комитете должности гражданской службы категории «специалисты» ведущих и старших групп в соответствии со служебным контрактом.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

28. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной

гражданской службы в Комитете. 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 в соответствии с графиком отпусков.

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

График отпусков утверждается председателем Комитета не позднее 17 декабря предыдущего года.

30. 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 председателем Комитета с учетом конкретных обстоятельств.

VI. Поощрения гражданских служащих

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

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- награждение почетной грамотой Комитета с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

32. Решения о поощрении или награждении гражданского служащего принимается председателем Комитета и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

33. 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

34. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими Комитета должностных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, представитель нанимателя имеет право в соответствии с Федеральным законом применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- увольнение с гражданской службы.

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

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

36. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом Комитета в порядке, установленном законодательством.

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

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

Председатель Комитета до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, по просьбе самого гражданского служащего, а также по ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, за исключением случаев применения дисциплинарного взыскания за коррупционное правонарушение.