



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПРИКАЗ**

23.12.2015

№ 1554

Саранск

О служебном распорядке Министерства здравоохранения  
Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины, обеспечения рациональной организации труда, повышения ее эффективности, соблюдения норм трудового права и служебного поведения, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства здравоохранения Республики Мордовия (далее – Служебный распорядок).
2. Отделу кадрового обеспечения Министерства здравоохранения Республики Мордовия довести Служебный распорядок до сведения государственных гражданских служащих.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.Ю. Морозов

*Handwritten initials*

УТВЕРЖДЕН  
приказом Минздрава  
Республики Мордовия  
от «23» 12 2015 г. № 1554

## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Министерства здравоохранения Республики Мордовия

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Министерства здравоохранения Республики Мордовия (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), законами и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее – гражданская служба) и определяет порядок назначения и увольнения гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Мордовия (далее – гражданские служащие), основные права, обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок способствует обеспечению высокого качества гражданской службы, повышению профессионализма и укреплению служебной дисциплины.

### Глава 2. Порядок поступления граждан на государственную службу

3. На гражданскую службу в Министерство здравоохранения Республики Мордовия (далее – Минздрав Республики Мордовия) принимаются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 60 лет.

4. Поступление на государственную гражданскую службу в Минздрав Республики Мордовия осуществляется по результатам конкурса в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

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

5. Прием на работу гражданина оформляется приказом Минздрава

Республики Мордовия (далее – правовой акт) на основании которого заключается служебный контракт.

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

Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые имеют равную юридическую силу. После подписания служебного контракта один экземпляр вручается гражданскому служащему, второй с отметкой гражданского служащего о получении служебного контракта хранится в его личном деле.

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Минздрав Республики Мордовия, представляет представителю нанимателя пакет документов, необходимых для приобщения к личному делу гражданского служащего в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку или документ, подтверждающий прохождение военной или иной службы;

копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Мордовия;

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

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

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

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

7. В правовом акте о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, предусматривается условие об испытании гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности продолжительностью от одного месяца до одного года.

Испытание может устанавливаться при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации на срок от одного до шести месяцев.

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.

Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством о гражданской службе.

8. При заключении служебного контракта или переводе гражданского служащего на другую должность отдел кадрового обеспечения Минздрава Республики Мордовия обязан ознакомить гражданского служащего:

со служебным контрактом и должностным регламентом по соответствующей должности;

с настоящим Служебным распоряжением;

с нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

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

10. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе кадрового обеспечения Минздрава Республики Мордовия со дня назначения на должность.

По письменному заявлению гражданского служащего отдел кадрового обеспечения Минздрава Республики Мордовия обязан в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

12. Служебный контракт может быть прекращен, а гражданский служащий освобожден от замещаемой должности гражданской службы только по основаниям, предусмотренным Федеральным законом.

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. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе

прекратить исполнение должностных обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой, и произвести с ним расчет.

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

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день ему выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и с ним производится окончательный расчет.

При увольнении гражданский служащий оформляет обходной лист, сдает служебное удостоверение, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности.

### **Глава 3. Права и обязанности гражданских служащих**

13. Представитель нанимателя при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Мордовия, Положением о Министерстве здравоохранения Республики Мордовия, настоящим Служебным распоряжением.

14. Государственный служащий имеет право на:

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

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

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 Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия 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;

дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом 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 Федеральным законом 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданские служащие пользуются иными правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами о труде, Федеральным законом, законами Республики Мордовия.

15. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и 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 предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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, которые установлены действующим законодательством;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать действующее законодательство в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

16. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

17. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

18. Перечень должностных обязанностей конкретного гражданского служащего определяется должностным регламентом по соответствующей должности.

#### **Глава 4. Основные права и обязанности представителя нанимателя**

19. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, настоящим Служебным распорядком, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия.

20. Представитель нанимателя имеет право:

в пределах заключенных с гражданскими служащими служебных контрактов и их должностных регламентов давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

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

контролировать соблюдение гражданским служащим запретов и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

21. Представитель нанимателя обязан:

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

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей;

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

объективно оценивать вклад гражданского служащего и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную гражданскую службу;

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 об улучшении условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

выплачивать гражданским служащим в полном размере денежное содержание, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом, законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом;

обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию;

производить обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **Глава 5. Выплата заработной платы**

22. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Устанавливается авансовый порядок расчетов за первую половину месяца. Размер аванса

(выплаты за первую половину текущего месяца) составляет не менее 30% от планового месячного денежного содержания. Выдача аванса осуществляется не позднее 22 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется не позднее 7 числа следующего месяца.

## Глава 6. Служебное время и время отдыха

23. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с настоящим Служебным распорядком или условиями служебного контракта должны исполнять свои обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

24. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала, окончания службы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало службы – 9 часов 00 минут;

окончание службы – 18 часов 00 минут;

в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством;

перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время: его можно использовать по своему усмотрению и на это время отлучаться с места службы.

25. При необходимости допускается изменение графика службы и времени отдыха гражданского служащего. В этом случае, при наличии уважительных причин, на основании заявления гражданского служащего, согласованного с его непосредственными руководителями, издается правовой акт об изменении графика службы и времени отдыха конкретного гражданского служащего.

26. В служебное время гражданские служащие не могут отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде должны исполняться в служебное время.

27. Учет служебного времени гражданских служащих осуществляется в таблице учета служебного (рабочего) времени, который ведется в каждом структурном подразделении Минздрава Республики Мордовия ответственным за его ведение.

28. Основанием для временного освобождения от исполнения служебных обязанностей являются: листок нетрудоспособности, иные документы,

предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Оплата листов нетрудоспособности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. В случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами, 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 законодательством Российской Федерации 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.

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

Гражданским служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

31. Гражданским служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет гражданской службы, исчисляемый из расчета 1 календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

32. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, установлен ненормированный служебный день в соответствии со статьей 45 Федерального закона.

Гражданским служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы всех категорий должностей, устанавливается ненормированный служебный день.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день – 3 календарных дня.

33. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

34. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков подготавливает отдел кадрового обеспечения Минздрава Республики Мордовия на основании предложений руководителей структурных подразделений Минздрава Республики Мордовия.

При составлении графиков отпусков учитывается состояние здоровья гражданских служащих и время их пребывания в отпусках в предыдущие годы, а также основания предоставления отпуска в удобное для гражданского служащего время согласно законодательству Российской Федерации.

График ежегодных отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, в соответствии с требованиями трудового законодательства. Утвержденный график отпусков доводится до гражданских служащих.

35. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части не может быть менее 14 календарных дней. Гражданскому служащему по согласованию с соответствующим руководителем структурного подразделения Минздрава Республики Мордовия может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

Право на использование отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Минздраве Республики Мордовия. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса, очередной оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

36. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

37. Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случае:

временной нетрудоспособности гражданского служащего в период отпуска;

исполнения гражданским служащим во время отпуска должностных обязанностей, если законодательством о государственной гражданской службе предусмотрено освобождение от работы.

38. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска на основании заявления о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, подаваемого не позднее чем за 2 недели до его начала.

Если гражданскому служащему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо гражданский служащий был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то представителем нанимателя по письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок,