



МІНІСТЕРСТВО  
НАДЗВИЧАЙНИХ  
СИТУАЦІЙ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ  
СИТУАЦИЙ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
ФЕВКЪУЛЬАДЕ  
ВАЗИЕТ НАЗИРЛИГИ

## ПРИКАЗ

«16» июня 2025 г.

г. Симферополь

№ 78-осн

### Об утверждении Служебного распорядка Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», руководствуясь Положением о Министерстве чрезвычайных ситуаций Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 151, в целях актуализации локальных нормативных правовых актов Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым.

2. Считать утратившими силу:

- приказ Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым от 26 января 2016 года № 13-осн «Об утверждении Служебного распорядка государственных служащих Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым»;

- приказ Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым от 28 сентября 2016 года № 164-осн «О внесении изменений в приказ Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым от 26 января 2016 года № 13-осн»;

- приказ Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым от 10 апреля 2019 года № 67-осн «О внесении изменений в приказ Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым от 26 января 2016 года № 13-осн»;

- приказ Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым от 21 июля 2021 года № 121-осн «О внесении изменений в приказ Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым от 26 января 2016 года № 13-осн»;

- приказ Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым от 15 июня 2022 года № 113-осн «О внесении изменений в приказ Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым от 26 января 2016 года № 13-осн».

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных сотрудников с настоящим приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра чрезвычайных ситуаций Республики Крым Запорожцева А.В.

**Министр**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'E' followed by several loops and a long, sweeping tail that ends in a sharp point.

**А.М. Ерëменко**

Приложение  
к приказу МЧС Республики Крым  
от «16» июня 2025 года № 78-осн

## Служебный распорядок Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым

### 1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» (далее - Закон), иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, регулирующими порядок прохождения государственной гражданской службу Республики Крым (далее – гражданская служба), основные права, обязанности, ответственность, режим рабочего времени и времени отдыха, применение к гражданским служащим поощрений и взысканий, иные вопросы, связанные с гражданской службой в Министерстве чрезвычайных ситуаций Республики Крым (далее – Министерство).

1.2. Служебный распорядок способствует организации служебного дня государственных гражданских служащих Министерства, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

1.3. Структурное подразделение Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы государственной гражданской службы и кадров, обязано ознакомить гражданина поступающего на гражданскую службу со Служебным распорядком под роспись в служебном контракте.

1.4. Государственный гражданский служащий Министерства обязан соблюдать Служебный распорядок.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

## 2. Условия прохождения государственной службы

2.1. Государственный гражданский служащий Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым (далее – гражданский служащий) – гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы Республики Крым в Министерстве чрезвычайных ситуаций Республики Крым.

2.2. Нанимателем гражданского служащего является Республика Крым.

2.3. Представителем нанимателя гражданского служащего является Министр чрезвычайных ситуаций Республики Крым (далее – Министр).

2.4. В соответствии со статьей 25-1 Федерального Закона № 79 – ФЗ, частью 1 статьи 17 Закона Республики Крым № 7-ЗРК, предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет.

2.5. Поступление на гражданскую службу в Министерство осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

2.6. Гражданин при поступлении на гражданскую службу или гражданский служащий при замещении вакантной должности гражданской службы заключает служебный контракт.

2.7. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему выдается служебное удостоверение.

2.8. В соответствии с частью 1 статьи 17 Закона Республики Крым № 7-ЗРК, статьей 25-1 Федерального Закона № 79 – ФЗ гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учрежденную для содействия лицу, замещающему должность Министра, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен решением Министра до окончания срока полномочий Министра. 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 Министром или соответствующим должностным лицом.

2.9. В соответствии с частью 2 статьи 17 Закона Республики Крым № 7-ЗРК, на основании статьи 25.1 Федерального закона № 79 – ФЗ, по достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе и по окончании действия срочного служебного контракта по решению Министра и с согласия гражданина он может продолжить работу в государственном органе на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы, с учетом квалификации (профессионального уровня), результатов профессиональной

служебной деятельности при прохождении гражданской службы, состояния здоровья и должности гражданской службы, которую замещал гражданин.

2.10. Гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы – при поступлении на гражданскую службу, а также гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, включённую в перечень, установленный приказом Министерства – ежегодно, до 30 апреля года, следующего за отчётным, предоставляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.11. Гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы – при поступлении на гражданскую службу, а также гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Министерстве – ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчётным предоставляют представителю нанимателя 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 в соответствии со статьёй 20.2 Федерального закона №79-ФЗ.

2.12. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении.

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

2.14. В соответствии со статьёй 1 Закона Республики Крым от 5 июня 2014 года № 12-ЗРК «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Крым» денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

### **3. Основные права гражданского служащего**

3.1. Гражданский 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 № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Крым и условиями служебного контракта;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

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;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с федеральным 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;

пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Крым.

3.2. Обязанность по обеспечению основных прав гражданского служащего возлагается на Министра.

3.3. Гражданский служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Министра выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

#### **4. Основные обязанности гражданского служащего**

4.1. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

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

соблюдать Служебный распорядок;

поддерживать профессиональный уровень, 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 законодательством Российской Федерации и Республики Крым сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать в письменной форме Министру 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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

уведомлять Министра, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

указывать стоимостные показатели, оценивающие объекты гражданских прав, в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

сообщать в течение 7 рабочих дней с момента изменения анкетных данных (фамилии, имени, отчества, серии, номере паспорта, адресе регистрации, образовании, семейном положении и т.д.), представляемых при назначении на должности государственной гражданской службы, об указанных изменениях путем предоставления соответствующих документов.

4.2. 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, Конституции Республики Крым, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение с правовым обоснованием ранее данного поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме без правового обоснования гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

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.

В случае неисполнения гражданским служащим правомерного поручения он несет ответственность в соответствии с федеральными законами.

4.3. Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

## 5. Служебное время гражданского служащего

5.1. В соответствии с частью 1 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" служебное время - время, в течение которого гражданские служащие, в соответствии со служебным распорядком или с графиком службы либо условиями служебных контрактов, должны 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 гражданских служащих не превышает 40 часов в неделю. Время начала и окончания служебного дня гражданских служащих Министерства в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Накануне праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

В течение служебного дня гражданским служащим предоставляется перерыв для отдыха и питания в период с 13 часов 00 минут продолжительностью 45 минут, который в служебное время не включается.

5.3. По соглашению между гражданским служащим и руководителем структурного подразделения Министр может изменить начало и окончание служебного времени, установить неполный служебный день или неполную служебную неделю, о чем издается соответствующий приказ 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.

5.4. Ненормированный служебный день – особый режим гражданской службы, при котором отдельные гражданские служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически (не на постоянной основе) привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности высшей и главные должности гражданской службы, а также должности гражданской службы ведущей группы, согласно приложению 1 к настоящему Служебному распорядку.

5.5. Представитель нанимателя в случаях и порядке, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, вправе на основании приказа:

устанавливать гражданским служащим неполный служебный день или неполную служебную неделю;

привлекать гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни, за пределами нормальной продолжительности служебного времени (сверхурочно).

5.6. Привлечение гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни возможно только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа структурных подразделений Министерства.

5.7. Согласие гражданских служащих на привлечение их к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, не требуется.

5.8. Основания привлечения гражданских служащих с их письменного согласия к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени (сверхурочно) предусмотрены статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Оплата работы в выходной и нерабочий праздничный день, предоставление дней отдыха за работу в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется в соответствии с действующим законодательством о труде.

5.10. В целях учета служебного времени гражданских служащих в структурных подразделениях Министерства ведется табель учета рабочего времени.

5.11. В соответствии со статьёй 32 Федерального закона № 79 – ФЗ Министр обязан отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего:

1) появившегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

3) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Министр также вправе отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего на период:

1) урегулирования конфликта интересов;

2) проведения проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданским служащим в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

б) сведений, представленных гражданским служащим при поступлении на гражданскую службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

3) проведения служебной проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

## **6. Время отдыха**

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

6.2. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной федеральным законодательством о государственной гражданской службе нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

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

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

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

6.6. 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.

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

6.8. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи с тяжёлыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного пунктом 6.7 раздела 6 Служебного распорядка».

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

6.10. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжёлыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы, в том числе в связи со службой в

местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков составляется ежегодно отделом государственной гражданской службы и кадровой работы на основании предложений руководителей структурных подразделений Министерства с учётом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих и после его утверждения доводится до сведения всех гражданских служащих Министерства под роспись.

6.12. 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.

6.13. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 6.7. настоящего раздела, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или при 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 перенесённая часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

6.14. 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.

6.15. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

6.16. При предоставлении гражданскому служащему Министерства ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в соответствии с Законом Республики Крым от 05 июня 2014 года № 12-ЗРК «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Крым».

6.17. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днём освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

6.18. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днём освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

6.19. 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. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.20. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

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

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

6.23. Отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый Министром с учётом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

6.23.1 временной нетрудоспособности гражданского служащего;

6.23.2 исполнения им во время отпуска служебных обязанностей, если законодательством о государственной гражданской службе предусмотрено освобождение от работы;

6.23.3 в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.24. Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд.

## **7. Поощрения и награждения за гражданскую службу**

К гражданским служащим Министерства могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, правовыми актами Министерства.

Сведения о поощрении или награждении вносятся в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

## **8. Ответственность гражданских служащих**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Министр имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 27 Закона Республики Крым № 7-ЗРК:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с государственной службы, по основаниям, установленным Федеральным законом № 79-ФЗ.

8.2. Перед применением дисциплинарного взыскания в отношении гражданского служащего в случаях и порядке, предусмотренном локальным правовым актом Министерства, проводится служебная проверка с целью установления факта совершения дисциплинарного проступка, вины, причин и условий, способствовавших совершению им дисциплинарного проступка, характера и размера вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом по Министерству.

## **9. Порядок учета служебного времени**

9.1. В структурных подразделениях Министерства ведется табель учета служебного времени гражданских служащих установленной формы.

9.2. Руководитель структурного подразделения Министерства обязан

организовать учет и систематический контроль прибытия на службу и убытия со службы подчиненных гражданских служащих, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, а также гражданским служащим в условиях ненормированного служебного дня.

9.3. Гражданский служащий обязан докладывать о прибытии на службу непосредственному руководителю (лицу, его замещающего), а при убытии с рабочего места на срок, который не превышает ежедневного служебного времени - отмечать время убытия в «Журнале учёта отсутствия должностных лиц Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым в течение ежедневного служебного (рабочего) времени», согласно приложению 2 к настоящему Служебному распорядку Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым.

## **10. Иные вопросы регулирования служебных отношений**

10.1. Гражданский служащий имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящего Служебного распорядка непосредственному руководителю и Министру.

Гражданский служащий вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Служебным распорядком.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных), служебных (трудовых) споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящим Служебным распорядком, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Гражданские служащие должны освободить помещение по окончании рабочего времени не позднее 19.00 часов. При служебной необходимости в более позднее время работы, работник должен получить письменное разрешение руководителя структурного подразделения. Руководитель подразделения доступными ему возможностями обязан периодически осуществлять контроль за временем пребывания сотрудника на рабочем месте, в том числе в предвыходные и выходные дни.

10.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, гражданский служащий должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить электропитание оргтехники и свет.

10.5. Гражданским служащим запрещается:

10.5.1. выносить с места работы имущество, принадлежащее Министерству, без соответствующего разрешения;

10.5.2. курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

10.5.3. вести личные телефонные разговоры (свыше 10 минут на протяжении рабочего дня);

10.5.4. использовать информационно – телекоммуникационный портал «Интернет», электронную почту и иные виды связи в личных целях;

10.5.5. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Министерство или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

10.5.6. приносить свою личную оргтехнику, бытовую технику.

Приложение 1  
к Служебному распорядку Министерства  
чрезвычайных ситуаций Республики Крым

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей гражданской службы ведущей группы, для которых установлен  
ненормированный служебный день

№ п/п	Должность	Подразделение
1.	Ведущий специалист	Отдел планирования мероприятий гражданской обороны и эвакуации управления гражданской обороны и защиты населения
2.	Ведущий специалист	Отдел организации жизнеобеспечения населения управления гражданской обороны и защиты населения
3.	Ведущий специалист	Отдел организации информационных систем безопасности управления информационных систем безопасности
4.	Ведущий специалист	Отдел организации аварийно-спасательных работ управления организации аварийно-спасательных работ, природной и техногенной безопасности
5.	Ведущий специалист	Отдел государственной гражданской службы и кадровой работы
6.	Ведущий специалист	Отдел планирования и документооборота
7. Ведущий специалист по мобилизационной работе		

Приложение 2  
к Служебному распорядку Министерства  
чрезвычайных ситуаций Республики Крым

**Журнал**  
**учета отсутствия должностных лиц**  
**в течение ежедневного служебного (рабочего) времени**

Дата убытия с (рабочего) служебного места	Ф.И.О.	Наименование организации куда убывает сотрудник	Время убытия	Время прибытия	Роспись сотрудника
08.07.14 г.	Иванов П.П.	Суд Железнодорожного района г.Симферополь	10.15	14.00	