



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Минздрав Свердловской области)  
ПРИКАЗ

15.02.2023

№ 328-12

г. Екатеринбург

**Об утверждении служебного распорядка  
Министерства здравоохранения Свердловской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Положением о Министерстве здравоохранения Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 16-ПП, в целях совершенствования условий, способствующих рациональной организации профессиональной служебной деятельности и укреплению служебной дисциплины в Министерстве здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить служебный распорядок Министерства (далее - служебный распорядок) (прилагается).
2. Возложить на государственных гражданских служащих Министерства персональную ответственность за соблюдение требований служебного распорядка.
3. Начальнику отдела государственной службы и кадровой политики Министерства Т.Н. Шулеповой ознакомить со служебным распорядком государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, под подпись.
4. Признать утратившим силу приказ Министерства от 12.08.2013 № 1026-п «Об утверждении Служебного распорядка Министерства здравоохранения Свердловской области», с изменениями, внесенными приказами Министерства от 25.05.2017 № 870-п, от 01.09.2017 № 1495-п, от 13.11.2017 № 1956-п.
5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.А. Карлов

Утвержден приказом  
Министерства здравоохранения  
Свердловской области

от «15» 02 2023 г. № 328-п

**Служебный распорядок  
Министерства здравоохранения Свердловской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий служебный распорядок, утвержденный в целях совершенствования условий, способствующих рациональной организации профессиональной служебной деятельности и соблюдения служебной дисциплины государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве здравоохранения Свердловской области (далее – гражданские служащие, Министерство), регламентирует порядок приема и увольнения гражданских служащих, основные права и обязанности гражданских служащих, основные права и обязанности представителя нанимателя, служебное время, время отдыха, поощрения, награждения и взыскания, применяемые к гражданским служащим.
2. Гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий служебный распорядок.
3. Контроль за соблюдением гражданскими служащими настоящего служебного распорядка осуществляют их непосредственные руководители.
4. За несоблюдение настоящего служебного распорядка гражданский служащий несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

5. На государственную гражданскую службу Российской Федерации вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ) к должности государственной гражданской службы Российской Федерации службы, на замещение которой они претендуют.
6. Поступление на государственную гражданскую службу Свердловской области для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области или замещение государственными гражданскими служащими Свердловской области иной должности государственной гражданской службы Свердловской области осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ.
7. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе Российской Федерации – 65 лет.
8. Гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу Свердловской области для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее – должность гражданской службы), при заключении служебного контракта предъявляет в отдел государственной службы и кадровой политики Министерства документы, указанные в статье 26 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.
9. Граждане, назначаемые на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну,

представляют в отдел мобилизационной подготовки и организации медицинской помощи при чрезвычайных ситуациях Министерства дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

10. Назначение на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства. На основании приказа Министерства о назначении на должность с гражданином заключается служебный контракт.

11. Гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу Свердловской области для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве должен быть ознакомлен со служебным распорядком Министерства, с должностным регламентом, положением об отделе, приказами Министерства, регулирующими особенности прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, правилами по охране труда и противопожарной безопасности, иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

12. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации, в служебном контракте и приказе Министерства о назначении на должность предусматривается условие об испытании продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области.

13. При назначении на должность государственной гражданской службы Свердловской области гражданина, ранее проходившего государственную гражданскую службу Российской Федерации или при назначении государственного гражданского служащего на должность государственной гражданской службы Свердловской области в порядке перевода из другого государственного органа предусматривается условие об испытании продолжительностью от одного до шести месяцев.

14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

15. 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.

16. До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

17. В период испытания в отношении гражданского служащего может осуществляться наставничество.

18. В Министерстве осуществляется наставничество в соответствии с Положением об организации наставничества в Министерстве, утвержденным приказом Министерства от 23.09.2020 № 1670-п «Об организации наставничества в Министерстве здравоохранения Свердловской области».

19. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении следующих гражданских служащих:

- 1) впервые принятых на государственную гражданскую службу Свердловской области;
- 2) имеющий стаж государственной гражданской службы Российской Федерации и впервые поступивших на государственную гражданскую службу Свердловской области в Министерство;

- 3) переведенных (назначенных) на другую должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

Наставничество не устанавливается в отношении служащих, замещающих в Министерстве должности, относящиеся к должностям государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

20. При назначении на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение. В день увольнения служебное удостоверение сдается в отдел государственной службы и кадровой политики Министерства.

21. В отношении каждого гражданского служащего ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется).

22. Сведения о трудовой деятельности в отношении каждого гражданского служащего представляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

23. По письменному заявлению гражданского служащего отдел государственной службы и кадровой политики Министерства обязан не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать гражданскому служащему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением государственной гражданской службы Свердловской области.

24. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области и увольнение с государственной гражданской службы Свердловской области оформляется приказом Министерства.

В день увольнения гражданскому служащему выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности за период работы в Министерстве.

25. Государственный гражданский служащий в день подачи заявления об увольнении получает в отделе государственной службы и кадровой политики Министерства обходной лист (приложение).

Подписанный обходной лист в день увольнения сдается в отдел государственной службы и кадровой политики Министерства.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

26. Гражданский служащий имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

4) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

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

6) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных

обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации;

7) 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;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

15) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» (далее – Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ);

16) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральными законами;

17) членство в профессиональном союзе;

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

19) с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

27. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Министерства;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

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

28. Перечень прав и обязанностей гражданского служащего, помимо предусмотренных служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

29. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и должностным регламентом,

2) требовать от гражданского служащего соблюдения служебного распорядка, требований охраны труда, беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

5) контролировать соблюдение гражданскими служащими требований, запретов и ограничений, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, положений должностного регламента и служебного распорядка Министерства;

6) временно перевести гражданского служащего на дистанционную работу при наличии случаев, указанных в статье 312.9. Трудового кодекса Российской Федерации;

7) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

30. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Свердловской области, условия служебного контракта;

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

3) обеспечивать выполнение условий оплаты и стимулирования труда;

4) выплачивать гражданским служащим денежное содержание 15 числа и в последний день месяца, а при совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем – накануне этого дня;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и трудовым законодательством Российской Федерации.

#### IV. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ

31. В Министерстве для гражданских служащих устанавливается следующий режим служебного времени – пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

32. Продолжительность служебного времени гражданских служащих составляет 40 часов в неделю.

33. Продолжительность ежедневной службы в понедельник, вторник, среду и четверг составляет 8 часов 15 минут, в пятницу - 7 часов 00 минут.

Ежедневная служба начинается в 9 часов 00 минут, завершается в 18 часов 00 минут, в пятницу ежедневная служба завершается в 16 часов 45 минут.

34. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается приказ Министерства и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту.

Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

35. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, указанных в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

36. Для гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день.

Установление ненормированного служебного дня для гражданских служащих означает, что гражданские служащие могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

37. Привлечение отдельных гражданских служащих к исполнению обязанностей в субботу, воскресенье, выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия и с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников здравоохранения Российской Федерации Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – ППО Минздрава Свердловской области).

38. Решение о привлечении гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей в выходной, нерабочий или нерабочий праздничный день оформляется приказом Министерства.

39. Учет времени, фактически отработанного гражданскими служащими, ведется в таблице учета рабочего времени.

Ведение таблицы учета рабочего времени в структурных подразделениях Министерства осуществляется ответственными лицами, определяемыми руководителями структурных подразделений.

40. В случае невыхода на службу по причине временной нетрудоспособности гражданский служащий уведомляет руководителя структурного подразделения и отдел государственной службы и кадровой политики Министерства всеми доступными средствами в первый день временной нетрудоспособности.

#### V. ВРЕМЯ ОТДЫХА

41. Время отдыха гражданских служащих – свободное от исполнения должностных обязанностей время вне пределов установленной нормальной продолжительности служебного времени.

42. Время использования перерыва для отдыха и питания в течение служебного времени для гражданских служащих устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут продолжительностью 45 минут.

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

44. Гражданским служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

45. Гражданским служащим кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется:

- 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.

46. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения ППО Минздрава Свердловской области.

47. Подготовка графика отпусков осуществляется отделом государственной службы и кадровой политики Министерства на основании предложений гражданских служащих.

48. График отпусков утверждается приказом Министерства не позднее чем за две недели до начала календарного года и обязателен как для представителя нанимателя, так и для гражданского служащего.

49. О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдел государственной службы и кадровой политики Министерства уведомляет каждого гражданского служащего путем направления уведомления о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска посредством электронной почты.

Экземпляр уведомления с отметкой об ознакомлении и согласовании непосредственного руководителя направляется гражданским служащим в отдел государственной службы и кадровой политики Министерства.

50. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом Министерства.

51. В случае невозможности использования ежегодного оплачиваемого отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, гражданский служащий направляет заявление на имя Министра о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в иной срок.

52. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

53. Отпуска за второй и последующие годы государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве предоставляются гражданским служащим в порядке очередности в соответствии с графиком отпусков.

54. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

55. 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 текущего служебного года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год.

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

57. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

58. 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.

59. Гражданскому служащему, проходящему вакцинацию (ревакцинацию) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), по его письменному заявлению могут быть предоставлены два оплачиваемых дополнительных дня отдыха с сохранением денежного содержания (далее - дни отдыха в связи с вакцинацией).

Дни отдыха в связи с вакцинацией могут быть предоставлены в случае получения гражданским служащим профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - профилактическая прививка):

однокомпонентной вакциной;

первым компонентом двухкомпонентной вакцины;

вторым компонентом двухкомпонентной вакцины.

Дни отдыха в связи с вакцинацией предоставляются в случае, если день получения гражданским служащим профилактической прививки и следующий день совпадают со служебными днями. В случае совпадения одного из указанных дней со служебным днем государственному гражданскому служащему предоставляется один день отдыха в связи с вакцинацией.

Дни отдыха в связи с вакцинацией не могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время.

Гражданский служащий обязан в день получения профилактической прививки представить в отдел государственной службы и кадровой политики Министерства копию медицинского документа, подтверждающего получение профилактической прививки.

## VI. ПООЩРЕНИЯ, НАГРАЖДЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ

60. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ и статьей 32 Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ.

61. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине служебных обязанностей, к гражданскому служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ и статьей 33 Закона Свердловской области от 15.07.2005 N 84-ОЗ.

62. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, на гражданского служащего налагаются взыскания в соответствии со статьей 59.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ и статьей 33-1 Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ.

## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

63. Вопросы, не урегулированные служебным распоряжением, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Мотивированное мнение

Первичной Профсоюзной Организации  
работников здравоохранения Российской  
Федерации Министерства здравоохранения  
Свердловской области

в письменной форме

(протокол от «15» 02 2023 года № 2)

рассмотрено

*Усанова Е.Д.*

Приложение к Служебному распорядку  
Министерства здравоохранения  
Свердловской области

## ОБХОДНОЙ ЛИСТ при увольнении

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(занимаемая должность)

---

(дата увольнения)

<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Замечания</b>	<b>Подпись, расшифровка подписи, дата</b>
<p>Непосредственный руководитель</p> <p>(отметка об отсутствии неисполненных поручений в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, Системе обращений граждан Правительства Свердловской области)</p>		
<p>Инспектор по административно-хозяйственной части</p> <p>(отсутствие/наличие задолженности по полученным материальным ценностям)</p>		
<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p>		
<p>Отдел мобилизационной подготовки и организации медицинской помощи при чрезвычайных ситуациях</p>		
<p>Отдел государственной службы и кадровой политики</p>		