



**МАРИЙ ЭЛ  
РЕСПУБЛИК ВУЙЛАТЫШЫН  
ДА МАРИЙ ЭЛ  
РЕСПУБЛИКВИКТЕРЫН  
ПАША ВИКТЕМЖЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ  
ДЕЛАМИ ГЛАВЫ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

---

## **П Р И К А З**

27 апреля 2020 г. № 14

**О внесении изменения в приказ Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл от 5 февраля 2018 г. № 3 и признании не подлежащими применению некоторых приказов Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл**

1. Внести в приказ Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл от 5 февраля 2018 г. № 3 «Об утверждении Служебного распорядка Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл» следующее изменение:

Служебный распорядок Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Признать не подлежащими применению приказы Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл от 26 марта 2018 г. № 9 «О внесении изменений в приказ Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл от 5 февраля 2018 г. № 3», от 27 апреля 2018 г. № 30 «О внесении изменений в приказ Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл от 5 февраля 2018 г. № 3», от 27 февраля 2019 г. № 12 «О внесении изменений в приказ Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл от 5 февраля 2018 г. № 3».

3. Отделу контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения ознакомить государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Управлении делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами



А.А.Уваров

Министерство внутренней политики,  
развития местного самоуправления и юстиции  
Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных  
правовых актов органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл

**Регистрационный номер**

**121520200003**

« 13 » 05 20 20 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления делами Главы  
Республики Марий Эл и Правительства  
Республики Марий Эл  
от 5 февраля 2018 г. № 3  
(в редакции приказа Управления  
делами Главы Республики Марий Эл и  
Правительства Республики Марий Эл  
от 27 апреля 2020 г. № 14)

**С Л У Ж Е Б Н Ы Й   Р А С П О Р Я Д О К**  
**Управления делами Главы Республики Марий Эл**  
**и Правительства Республики Марий Эл**

**1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Законом Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл» (далее - Закон Республики Марий Эл) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Республики Марий Эл регламентирует отдельные вопросы, связанные с поступлением граждан на государственную гражданскую службу Республики Марий Эл в Управлении делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - гражданская служба) и ее прохождением, основные права и обязанности государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Управлении делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - гражданские служащие), режим служебного времени и отдыха, а также виды поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за нарушение служебного распорядка.

1.2. Служебный распорядок разработан с целью организации деятельности Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - Управление делами), укрепления служебной дисциплины на гражданской службе,

рационального использования служебного времени и повышения результативности профессиональной служебной деятельности гражданскими служащими.

## **2. Порядок поступления на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы**

2.1. Поступление гражданина Российской Федерации на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы в Управлении делами осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Федеральным законом.

2.2. На гражданскую службу в Управление делами вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям.

2.3. На основе приказа Управления делами о назначении на должность гражданской службы заключается служебный контракт в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу, предъявляет управляющему делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - управляющий делами) документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона.

2.4. Содержание служебного контракта должно соответствовать статье 24 Федерального закона, а также иным нормам федерального законодательства. В приказе и служебном контракте сторонами может предусматриваться испытание, которое устанавливается в соответствии со статьей 27 Федерального закона.

Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных статьей 27 Федерального закона.

2.5. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Управления делами, с которым он должен быть ознакомлен под подпись.

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

2.7. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым управляющим делами.

2.8. На всех гражданских служащих, принятых на гражданскую службу в Управление делами и проработавших свыше 5 дней, ведутся в установленном порядке трудовые книжки.

2.9. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

2.10. Служебный контракт может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон с одновременным освобождением гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом управляющего делами в письменной форме за две недели.

По соглашению между гражданским служащим и управляющим делами гражданский служащий может быть освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение служебного контракта оформляется приказом Управления делами.

2.11. По истечении срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей.

Перед увольнением гражданский служащий, являющийся материально-ответственным лицом, обязан передать числящиеся за ним основные средства, материальные запасы, денежные документы и бланки строгой отчетности лицу, определенному приказом Управления делами.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей управляющий делами по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы сдает служебное удостоверение.

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

3.1. Основные права и основные обязанности гражданского служащего установлены статьями 14 и 15 Федерального закона.

3.2. 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, 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.

3.3. 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.

#### **4. Сроки выплаты денежного содержания**

4.1. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца, за вторую половину - 1 числа следующего месяца.

#### **5. Служебное время и время отдыха**

5.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю.

Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя. Служебное время гражданских служащих устанавливается следующее:

начало работы: в 8 час. 30 мин.;

перерыв для отдыха и питания: с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

окончание работы: в 17 час. 30 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Время работы в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.3. Учет служебного времени гражданских служащих Управления делами осуществляется начальниками отделов. Табели учета служебного времени представляются в финансовое подразделение к 25 числу каждого месяца.

Режим труда гражданских служащих, постоянно работающих с компьютерами, устанавливается с соблюдением технологических перерывов на 15 минут через каждые 45 минут работы.

5.4. Привлечение гражданских служащих к исполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу Управления делами в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ,

от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Управления делами или его отдельных структурных подразделений.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

5.6. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы категории «специалисты» ведущих и старших групп по предложениям руководителей структурных подразделений согласно перечню должностей государственной гражданской службы в Управлении делами, при замещении которых устанавливается ненормированный служебный день, установленному в приложении к настоящему Служебному расписанию.

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

5.7. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым управляющим делами. График отпусков



составляется с учетом служебной необходимости и пожеланий гражданских служащих не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех гражданских служащих.

5.8. Гражданские служащие направляются в служебные командировки по решению управляющего делами на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места прохождения гражданской службы.

5.9. Порядок и условия командирования гражданских служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

## **6. Поощрения и взыскания на гражданской службе**

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрений, предусмотренные Федеральным законом и Законом Республики Марий Эл, правовыми актами Управления делами.

6.2. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей управляющий делами имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом.

## **7. Ответственность гражданских служащих**

7.1. За несоблюдение гражданским служащим настоящего Служебного распорядка, а также ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами, налагаются взыскания, установленные Федеральным законом.

---

Приложение  
к Служебному распоряжению  
Управления делами Главы Республики  
Марий Эл и Правительства  
Республики Марий Эл

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей государственной гражданской службы в Управлении  
делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики  
Марий Эл, при замещении которых устанавливается  
ненормированный рабочий день**

Советник отдела финансового и бухгалтерского учета;  
Советник отдела контроля за подведомственными организациями,  
правового и кадрового обеспечения;  
Консультант отдела финансового и бухгалтерского учета;  
Консультант отдела контроля за подведомственными  
организациями, правового и кадрового обеспечения.

---