



---

**П Р И К А З**

от 9 ноября 2020 г. № 372

**О внесении изменений и о признании утратившими силу отдельных приказов Министерства социального развития Республики Марий Эл**

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения Республики Марий Эл, подведомственного Министерству социального развития Республики Марий Эл, утвержденное приказом Министерства социального развития Республики Марий Эл от 28 марта 2016 г. № 168 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения Республики Марий Эл, подведомственного Министерству социального развития Республики Марий Эл», следующие изменения:

а) в пункте 3:

в абзаце шестом слова «специалист кадровой работы» заменить словами «сотрудник из отдела правовой и кадровой работы»;  
абзац седьмой исключить;

б) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Информационное сообщение о проведении конкурса размещается на официальном сайте Министерства социального развития Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 30 календарных дней до объявленной в нем даты проведения конкурса. Информационное сообщение о проведении конкурса также может публиковаться в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Республики Марий Эл.»;

в) абзац третий пункта 7 изложить в следующей редакции:

«требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности руководителя государственного учреждения.»;

г) пункты 9 и 10 изложить в следующей редакции:

«9. К участию в конкурсе на замещение должностей директоров организаций социального обслуживания Республики Марий Эл допускаются граждане, имеющие:

высшее образование - бакалавриат (при наличии бакалавриата

по направлению «Социальная работа» - дополнительное профессиональное образование в области управления организацией или управления персоналом, при наличии бакалавриата по направлениям «Менеджмент» или «Государственное и муниципальное управление» - дополнительное профессиональное образование в области социальной работы)

или высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области управления и в области социальной работы

или высшее образование - магистратура или специалитет

или высшее образование - магистратура или специалитет (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области социальной работы;

не менее двух лет работы на руководящей должности в системе социальной защиты населения, образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления.

К участию в конкурсе на замещение должностей руководителей центров предоставления мер социальной поддержки в городах и районах Республики Марий Эл допускаются граждане, имеющие высшее образование, в том числе по направлению подготовки «Социальная работа» или «Государственное и муниципальное управление», стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю государственного учреждения отрасли не менее 5 лет.

10. Для участия в конкурсе претендент представляют в комиссию в установленный информационным сообщением срок следующие документы:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету (личный листок по учету кадров) с фотографией;

3) документы, подтверждающие наличие необходимого профессионального образования, квалификации и стажа работы:

копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации;

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию претендента – копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

4) предложения по программе деятельности государственного учреждения и стратегии его развития (в запечатанном конверте);

5) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.»;

д) абзац второй пункта 11 после слов «оформлены ненадлежащим образом» дополнить словами «или представлены позднее срока, указанного в информационном сообщении».

2. Служебный распорядок Министерства социального развития Республики Марий Эл, утвержденный приказом Министерства социального развития Республики Марий Эл от 28 марта 2016 г. № 169 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства социального развития Республики Марий Эл», изложить в новой редакции (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 17 мая 2016 г. № 251 «Об организации и проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Министерстве социального развития Республики Марий Эл», кроме абзаца четвертого пункта 1 и пункта 3;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 1 июня 2016 г. № 288 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 17 мая 2016 г. № 251»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 27 января 2017 г. № 46 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 17 мая 2016 г. № 251», кроме пункта «б»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 4 октября 2017 г. № 490 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 17 мая 2016 г. № 251», кроме пункта 2;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 2 ноября 2017 г. № 532 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 17 мая 2016 г. № 251»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 25 мая 2018 г. № 186 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 17 мая 2016 г. № 251», кроме пункта «г»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 9 июня 2018 г. № 201 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 17 мая 2016 г. № 251».

Министр



М.А.Островская

Согласовано:

Начальник отдела правовой и кадровой работы



Я.Н.Наумова

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

**Регистрационный номер**

**120820200046**

« 17 » 11 20 20 г.

**«УТВЕРЖДЕН**  
приказом Министерства социального  
развития Республики Марий Эл  
от 28 марта 2016 № 169  
(в редакции приказа  
Министерства социального развития  
Республики Марий Эл  
от 9 ноября 2020 г. № 372)

**Служебный распорядок  
Министерства социального развития Республики Марий Эл**

**1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Министерства социального развития Республики Марий Эл (далее – Служебный распорядок) регламентирует 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 Марий Эл от 5 октября 2004 года № 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 правовыми актами Республики Марий Эл порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве социального развития Республики Марий Эл (далее – гражданские служащие), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя в лице министра социального развития Республики Марий Эл (далее – министр), режим служебного времени и отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим, ответственность за нарушение служебного распорядка.

1.2. Служебный распорядок разработан с целью организации рациональной деятельности Министерства социального развития Республики Марий Эл (далее – Министерство), повышения его эффективности, укрепления служебной дисциплины на государственной гражданской службе Республики Марий Эл в Министерстве (далее – гражданская служба), упорядочения государственно-служебных отношений и соблюдения норм служебного поведения в Министерстве, 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. На гражданскую службу в Министерство вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет.

Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению министра до окончания срока полномочий указанного лица.

2.2. Поступление на гражданскую службу в Министерство и замещение должности гражданской службы, в том числе по результатам конкурса, прохождение гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл и оформляются приказом Министерства.

2.3. На основании приказа Министерства о назначении на должность гражданской службы заключается служебный контракт в письменной форме. Содержание служебного контракта должно соответствовать федеральному законодательству, законодательству Республики Марий Эл. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Министерства о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона.

В период испытания на гражданского служащего распространяется действие Федерального закона, других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе, настоящего Служебного распорядка.

По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин в соответствии со статьей 11 Федерального закона.

При неудовлетворительном результате испытания министр 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.

Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.

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

2.5. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, который утверждается министром.

2.6. На всех гражданских служащих Министерства, проработавших свыше пяти дней, в установленном порядке ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется).

2.7. Служебный контракт может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон служебного контракта 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 министра в письменной форме за две недели.

По соглашению между гражданским служащим и министром служебный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение служебного контракта оформляется приказом Министерства.

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

До дня увольнения гражданский служащий обязан сдать документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей гражданскому служащему по его письменному заявлению министром выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период

прохождения гражданской службы в Министерстве, выдаются другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, с ним производится окончательный расчет.

В день увольнения гражданский служащий обязан сдать в отдел правовой и кадровой работы Министерства служебное удостоверение.

### **3. Основные права и обязанности министра**

#### **3.1. Министр имеет право:**

давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения;

требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения настоящего Служебного распорядка;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих;

контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с прохождением гражданской службы;

направлять гражданских служащих в служебные командировки;

поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, Законом Республики Марий Эл, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе.

#### **3.2. Министр обязан:**

обеспечить предоставление гражданскому служащему государственных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и служебным контрактом;

обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

создавать необходимые условия для безопасной и эффективной профессиональной служебной деятельности, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание за первую половину месяца – 17 числа текущего месяца. За вторую половину – 2 числа следующего месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета



использования служебного времени, а также производить иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл;

обеспечивать в установленном порядке условия для получения профессионального развития гражданских служащих;

соблюдать законодательство о гражданской службе Российской Федерации и законодательство Республики Марий Эл, Положение о Министерстве и условия служебного контракта;

создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом, Законом Республики Марий Эл и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе.

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

4.1. 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, Законом Республики Марий Эл и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

профессиональное развитие 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 федеральным законом.

4.2. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением министра выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

4.3. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Конституцию Республики Марий Эл законы Республики Марий Эл, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Марий Эл 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 и Республики Марий Эл;

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

соблюдать настоящий Служебный распорядок Министерства;

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, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

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.

4.4. 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.

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

5.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

5.2. Время начала и окончания служебного времени устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания - 60 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

5.3. Время работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.4. Учет служебного времени гражданских служащих

Министерства осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений. Табели учета служебного времени ежемесячно представляются в отдел бюджетного учета, финансирования и отчетности.

5.5. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Министерства в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Предоставление отпусков оформляется приказом Министерства.

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.

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

Ненормированный служебный день устанавливается гражданским служащим, замещающим в Министерстве должности гражданской службы согласно приложению к настоящему Служебному распорядку.

Учет ненормированного служебного времени гражданских служащих Министерства ведется руководителями соответствующих структурных подразделений.

5.8. 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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра, по решению министра и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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.

5.9. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым министром. 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.

5.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением министра 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.

5.11. Гражданские служащие направляются в служебные командировки по решению министра на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения гражданской службы.

5.12. Срок служебной командировки гражданского служащего определяется министром с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5.13. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданским служащим гражданской службы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения гражданским служащим гражданской службы.

5.14. Вопрос о явке гражданского служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается министром.

5.15. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы.

5.16. В случае если гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, то при возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

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

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

1) награждение государственными наградами Республики Марий Эл;

2) объявление благодарности Главы Республики Марий Эл;

3) награждение Почетной грамотой Правительства Республики Марий Эл с выплатой единовременного поощрения;

4) награждение Почетной грамотой Министерства с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

5) объявление благодарности министра с выплатой единовременного поощрения;

6) выплата единовременного поощрения гражданскому

служащему в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет при стаже гражданской службы 15 лет в размере 5 окладов месячного денежного содержания, размер которой увеличивается из расчета один оклад месячного денежного содержания за каждый полный год гражданской службы, при этом общая сумма выплаты не может превышать 15 окладов месячного денежного содержания;

7) награждение ведомственными наградами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

8) награждение государственными наградами Российской Федерации;

9) поощрение Правительства Российской Федерации;

10) поощрение Президента Российской Федерации.

6.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 6.1 Служебного распорядка принимается Главой Республики Марий Эл, подпунктами 3 и 6 пункта 6.1 Служебного распорядка - Правительством Республики Марий Эл, подпунктами 4 и 5 пункта 6.1 Служебного распорядка - министром.

6.3. Решение о поощрении или награждении гражданских служащих в соответствии с подпунктами 8-10 пункта 6.1 Служебного распорядка принимается по представлению министра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктом 4 и 5 пункта 6.1 настоящего раздела Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утверждаемых министром в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

При поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 3 и 6 пункта 6.1 настоящего раздела Служебного распорядка выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

6.5. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 6.1 настоящего раздела Служебного распорядка оформляется указом Главы Республики Марий Эл, с подпунктами 3 и 6 пункта 6.1 настоящего раздела Служебного распорядка - решением Правительства Республики Марий Эл, с подпунктами 4 и 5 пункта 6.1 настоящего раздела Служебного распорядка оформляются приказом Министерства.

Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело гражданского служащего.

## 7. Ответственность гражданских служащих

7.1. 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 следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктом «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания министр должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ государственного служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

7.4. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен министром от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Факт применения к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания оформляется приказом Министерства.

7.7. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней



со дня издания приказа.

7.8. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию Министерства по служебным спорам или в суд.

7.9. Министр вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего либо по ходатайству его непосредственного руководителя.

7.10. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

7.11. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- б) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом)

и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

7.12. Взыскания, предусмотренные пунктами 7.10 и 7.11 раздела 7 настоящего Служебного распорядка, применяются министром на основании доклада о результатах проверки, проведенной заместителем начальника отдела правовой и кадровой работы Министерства, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по урегулированию конфликта интересов, на основании рекомендаций указанной комиссии. С согласия гражданского служащего и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения взыскание, за исключением увольнения в связи с утратой доверия, может быть применено на основании указанного в настоящем абзаце доклада о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого гражданского служащего.

При применении взысканий, предусмотренных пунктами 7.10 и 7.11 раздела 7 настоящего Служебного распорядка, учитываются характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение гражданским служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

Взыскания, предусмотренные пунктами 7.10 и 7.11 раздела 7 настоящего Служебного распорядка, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

В акте о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается статья 59.1 или 59.2 Федерального закона.

Копия акта о применении к гражданскому служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых

актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к гражданскому служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам Министерства или в суд.

Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному подпунктами 1, 2 или 3 пункта 7.1 раздела 7 настоящего Служебного распорядка, или взысканию, предусмотренному подпунктами 1, 2 или 3 пункта 7.10 раздела 7 настоящего Служебного распорядка, он считается не имеющим взыскания.

Взыскание в виде замечания может быть применено к гражданскому служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

---

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социального развития  
Республики Марий Эл  
от 28 марта 2016 № 169  
(в редакции приказа  
Министерства социального  
развития Республики Марий Эл  
от 9 ноября 2020 г. № 372)

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей государственной гражданской службы Республики  
Марий Эл в Министерстве социального развития Республики  
Марий Эл с ненормированным служебным днем**

Наименование структурных подразделений	Количество штатных единиц, человек
1	2
1. Контрольно-ревизионный отдел	
Советник	1
Консультант	1
Ведущий специалист-эксперт	1
2. Отдел правовой и кадровой работы	
Консультант	1
3. Отдел бюджетного учета, финансирования и отчетности	
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	1
Ведущий специалист 1 разряда	2
4. Специалист режимно-секретного подразделения	
Ведущий специалист-эксперт	1
5. Планово-экономический отдел	
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	2

1	2
6. Отдел по организации предоставления мер социальной поддержки	
Главный специалист-эксперт	2
Ведущий специалист-эксперт	2
7. Общий отдел	
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	1
8. Отдел по организации закупок для государственных нужд	
Консультант	1
9. Отдел информационных технологий	
Главный специалист-эксперт	2
10. Отдел по организации социального обслуживания	
Главный специалист-эксперт	3
Ведущий специалист 1 разряда	1
11. Отдел опеки, попечительства и социальных выплат	
Главный специалист-эксперт	2
Ведущий специалист-эксперт	1
12. Отдел по защите прав семьи, материнства и детства	
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	2.».