



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЧОНГЫМАШ,
АРХИТЕКТУР ДЕН
ИЛЕМ-КОММУНАЛ
ОЗАНЛЫК
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА,
АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

от «12» июня 2021 г. № 305

**О внесении изменения в приказ Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Марий Эл от 31 декабря 2008 г. № 520 и о признании
утратившим силу приказа Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики
Марий Эл от 31 мая 2021 г. № 244**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Служебный распорядок Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл, утвержденный приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл от 31 декабря 2008 г. № 520, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл от 31 мая 2021 г. № 244 «О внесении изменения в приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл от 31 декабря 2008 г. № 395» признать утратившим силу.

Министр

М.Р.Степанов

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Регистр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регистрационный номер
120920210020
«**25**» **06** 20**21** г.

Утвержден
приказом Министерства
строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального хозяйства
Республики Марий Эл
от 31 декабря 2008 г. № 520
(в редакции приказа Министерства
строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального хозяйства
Республики Марий Эл
от 22 июня 2021 г. № 305)

Служебный распорядок Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее- Закон), Законом Республики Марий Эл «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, регулируемыми отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее-гражданская служба), порядок приема граждан Российской Федерации (далее-граждане) на гражданскую службу, назначения на должность гражданской службы и увольнения с гражданской службы государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл, основные права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл (далее - гражданские служащие), режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (далее-законодательство Российской Федерации о труде), применяются к отношениям, связанным с гражданской службой в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл (далее- Министерство), в части, неурегулированной Законом.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2. Поступление гражданина Российской Федерации на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы в Министерстве осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Законом.

3. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, который данному лицу объявляется под расписку.

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

4. При заключении служебного контракта министр строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее-министр) обязан ознакомить гражданского служащего с настоящим Служебным распорядком, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

5. В приказе и служебном контракте сторонами может предусматриваться испытание, которое устанавливается в соответствии со статьей 27 Закона.

Срок испытания может устанавливаться продолжительностью от 1 месяца до 1 года.

Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных статьей 27 Закона и другими федеральными законами.

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

7. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утвержденным министром.

8. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Законом.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей министр по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Министерстве, выдать другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

В день увольнения гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение в кадровую службу.

III. Права и обязанности министра

9. Министр имеет право:

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

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

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

4) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

10. Министр обязан:

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

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

3) обеспечить предоставление гражданскому служащему государственных гарантий, установленных Законом, иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом;

4) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание, а также производить иные выплаты, предусмотренные Законом и иными нормативными правовыми актами;

5) обеспечивать в установленном порядке условия для получения гражданскими служащими дополнительного профессионального образования;

6) создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины;

7) исполнять требования Закона, иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

10.1. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается за первую половину месяца - 18 числа текущего месяца, за вторую половину - 3 числа следующего месяца.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

11. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации о труде, а также Служебным распорядком.

12. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены Законом.

V. Служебное время и время отдыха

13. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю/

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

начало работы: в 8 часов 30 мин.;

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

окончание работы: в 17 часов 30 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Привлечение гражданских служащих к исполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия по приказу Министерства лишь в исключительных случаях для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная деятельность Министерства.

Для гражданских служащих продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Учет служебного времени гражданских служащих осуществляется начальниками соответствующих отделов, приемной Министерства.

14. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит

из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых исчисляется в соответствии с Законом.

15. Для всех гражданских служащих, замещающих высшие, главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

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

16. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

17. 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 следующего календарного года. График отпусков доводится до сведения всех гражданских служащих.

18. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению приказом Министерства может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более 1 года. Гражданскому служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу

19. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрений и награждений, предусмотренные Законом и Законом Республики Марий Эл, правовыми актами Министерства.

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

VII. Ответственность гражданских служащих

21. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, министр имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Законом.

22. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами, налагаются взыскания, установленные Законом.
