



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ЦИФРОВОЙ ВИЯНМАШ  
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО  
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

## **ПРИКАЗ**

от 19 января 2023 г. № 23н/п

### **Об утверждении Служебного распорядка Министерства цифрового развития Республики Марий Эл**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях обеспечения организации деятельности Министерства цифрового развития Республики Марий Эл, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства цифрового развития Республики Марий Эл.

2. Признать не подлежащими применению:

приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 20 марта 2018 г. № 21 «Об утверждении Служебного распорядка Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл», кроме пункта 2;

приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 22 сентября 2020 г. № 71н/п «О внесении изменений в приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 20 марта 2018 г. № 21»;

пункт 2 приказа Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 1 февраля 2022 г. № 10н/п «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В.Д.Суворов

000044 \*

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**

\_\_\_ 121820230001 \_\_\_

« 31 » 01 20 23 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства цифрового  
развития Республики Марий Эл  
от 19 января 2023 г. № 23н/п

## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

### Министерства цифрового развития Республики Марий Эл

#### 1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства цифрового развития Республики Марий Эл регламентирует 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, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве цифрового развития Республики Марий Эл (далее - гражданские служащие), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя в лице министра цифрового развития Республики Марий Эл (далее - министр), режим службы (работы) и время отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за нарушение служебной дисциплины.

1.2. Служебный распорядок Министерства цифрового развития Республики Марий Эл (далее - Служебный распорядок) разработан с целью организации деятельности Министерства цифрового развития Республики Марий Эл (далее - Министерство), укрепления служебной дисциплины на государственной гражданской службе Республики Марий Эл (далее - гражданская служба) 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. 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 Федеральным законом.

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

2.3. 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.

Содержание служебного контракта должно соответствовать условиям приказа о назначении на должность гражданской службы.

2.4. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу, предъявляет министру документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона.

2.5. 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 и другими федеральными законами.

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 министром.

2.8. На всех гражданских служащих, принятых на гражданскую службу в Министерстве и проработавших свыше 5 дней, ведутся в установленном порядке трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется).

2.9. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом.

2.10. 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.

2.11. 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 Министерства.

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, выдать 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 специалисту, ответственному за ведение делопроизводства.

2.12. При заключении служебного контракта министр обязан ознакомить гражданского служащего с настоящим Служебным распорядком, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

### 3. Основные права и обязанности гражданского служащего

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

### 4. Права и обязанности министра

4.1. Министр имеет права и исполняет обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

## 5. Сроки выплаты денежного содержания

5.1. Денежное содержание гражданским служащим Министерства выплачивается за первую половину месяца - 19 числа текущего месяца, за вторую половину - 4 числа следующего месяца.

## 6. Служебное время и время отдыха

6.1. 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 часов 30 мин. до 13 часов 30 мин.;

окончание работы: в 17 часов 30 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

6.4. Привлечение гражданских служащих к исполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу Министерства в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Министерства и его отделов.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых исчисляется в соответствии с Федеральным законом.

6.6. В соответствии с Законом Республики Марий Эл для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день для иных групп должностей устанавливается в соответствии с перечнем, прилагаемым к настоящему Служебному расписанию и служебным контрактом.

6.7. 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.

О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

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

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

## 7. Поощрения и награждения за гражданскую службу

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

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

## 8. Ответственность гражданских служащих

8.1. 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 Федеральным законом.

8.2. 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 Федеральным законом.

---

Приложение  
к Служебному распоряжению  
Министерства цифрового развития  
Республики Марий Эл

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей государственной гражданской службы  
Республики Марий Эл, при замещении которых государственным  
гражданским служащим Республики Марий Эл  
в Министерстве цифрового развития Республики Марий Эл  
устанавливается ненормированный служебный день**

1. Советник организационного отдела (осуществляющий правовое обеспечение);
  2. Консультант организационного отдела (осуществляющий мобилизационную работу);
  3. Консультант организационного отдела (обеспечивающий работу приемной министра);
  4. Консультант организационного отдела (обеспечивающий взаимодействие со СМИ, ЦУР).
-