



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
НАЛЕДЫМЕ ПАШАШТЕ
КОНТРАКТ РАДАМЫМ
ВИКТАРЫМЕ ШОТЫШТО
КОМИТЕТШЕ**

**КОМИТЕТ
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ПРИКАЗ

г. Йошкар-Ола

17 апреля 2023 г. № 9-н

**Об утверждении Служебного распорядка Комитета
по регулированию контрактной системы в сфере
закупок Республики Марий Эл**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл» и в целях организации деятельности Комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Республики Марий Эл п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Республики Марий Эл.

2. Отделу правовой и кадровой работы (Зими́на Н.А.) довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Комитете по регулированию контрактной системы в сфере закупок Республики Марий Эл.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

В.Г.Очиров

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

121720230003

« 26 » 04 20 23 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по регулированию
контрактной системы в сфере закупок
Республики Марий Эл
от 17 апреля 2023 г. № 9-н

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Комитета по регулированию контрактной
системы в сфере закупок Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Республики Марий Эл (далее - Комитет) 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 иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, содержащими нормы трудового права регламентирует порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Комитете (далее - гражданские служащие), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя в лице председателя Комитета, режим служебного времени и времени отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за нарушение служебной дисциплины.

2. Служебный распорядок Комитета (далее - служебный распорядок) разработан с целью организации деятельности Комитета, укрепления служебной дисциплины на государственной гражданской службе Республики Марий Эл в Комитете (далее - гражданская служба), рационального использования служебного времени и повышения результативности профессиональной служебной деятельности гражданскими служащими.

II. Порядок поступления на гражданскую службу
и увольнения с гражданской службы

3. Поступление гражданина Российской Федерации на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы в Комитете осуществляется по результатам конкурса, за исключением случаев,

установленных статьей 22 Федерального закона и статьей 2 Федерального закона от 4 ноября 2022 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в статьи 22 и 25.1. Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. На гражданскую службу в Комитет вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом.

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

На основе приказа Комитета 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.

6. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу, предъявляет председателю Комитета документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона.

7. В приказе и служебном контракте сторонами может предусматриваться испытание, которое устанавливается в соответствии со статьей 27 Федерального закона.

Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 27 Федерального закона.

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

9. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым председателем Комитета.

10. На всех гражданских служащих, принятых на гражданскую службу в Комитет 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.

11. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе в Комитете - 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) назначившим его на должность Правительством Республики Марий Эл.

Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей гражданской

службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) назначившим его на должность Комитетом по согласованию с Главой Республики Марий Эл.

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению председателя Комитета и с согласия гражданина он может продолжить работу в Комитете на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

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

13. 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 председателя Комитета в письменной форме за две недели.

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

Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Комитета.

14. 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 Комитета.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей председатель Комитета обязан выдать гражданскому служащему по его письменному заявлению трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, 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 советнику отдела правовой и кадровой работы в Комитете.

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

III. Основные права и обязанности гражданского служащего

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

17. Гражданские служащие вправе с предварительным уведомлением председателя Комитета выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

18. 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 и законодательства Республики Марий Эл, 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.

19. 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.

IV. Права и обязанности председателя Комитета

20. Председатель Комитета имеет права и исполняет обязанности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл.

V. Сроки выплаты денежного содержания

21. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца, за вторую половину - 1 числа следующего месяца.

VI. Служебное время и время отдыха

22. 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 часов 30 минут;

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

окончание работы: в 17 часов 30 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

24. Учет служебного времени гражданских служащих осуществляется советником отдела правовой и кадровой работы. Табель учета служебного времени ежемесячно представляется советнику-главному бухгалтеру отдела правовой и кадровой работы.

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

25. Привлечение гражданских служащих к исполнению служебных обязанностей 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 Комитета в целом или его отдельных структурных подразделений.

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

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

27. 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 распорядку и служебным контрактом.

Учет ненормированного служебного дня гражданских служащих в Комитете ведется руководителями соответствующих структурных подразделений Комитета.

28. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым председателем Комитета. 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.

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

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

VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу

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

32. В трудовую книжку (при наличии) и личное дело гражданского служащего вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

VIII. Ответственность гражданских служащих

33. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей председатель Комитета имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом.

34. 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 распорядку
Комитета по регулированию
контактной системы в сфере закупок
Республики Марий Эл

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственных гражданских служащих
Комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок
Республики Марий Эл, которым устанавливается
ненормированный служебный день

Ведущие должности государственной гражданской службы

1. Советник-главный бухгалтер отдела правовой и кадровой работы;
 2. Советник отдела правовой и кадровой работы.
-