



МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИМУЩЕСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
КУГЫЖАНЫШ ПОГО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ

ПРИКАЗ

ШҮДҮК

от 28 мая 2025 г. № 11-нп

г. Йошкар-Ола

**Об утверждении Служебного распорядка
Министерства государственного имущества Республики Марий Эл**

В целях обеспечения организации деятельности Министерства государственного имущества Республики Марий Эл, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства государственного имущества Республики Марий Эл.
2. Признать не подлежащим применению: приказ Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 26 октября 2020 г. № 45-нп «Об утверждении Служебного распорядка Министерства государственного имущества Республики Марий Эл».
3. Отделу кадров и общих вопросов (Перминова Е.В.) довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.В.Плотников

Министерство юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регистрационный номер
120120250010

«09 " 06 .20 25г..

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
государственного имущества
Республики Марий Эл
от ~~28~~ мая 2025 года № 11-МП

**Служебный распорядок
Министерства государственного имущества Республики Марий Эл**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства государственного имущества Республики Марий Эл (далее - Служебный распорядок) 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 режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл (далее - гражданские служащие), а также иные вопросы, связанные с государственной гражданской службой Республики Марий Эл (далее - гражданская служба).

1.2. Служебный распорядок способствует укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению эффективности служебной деятельности гражданских служащих.

1.3. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство государственного имущества Республики Марий Эл, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под расписку.

1.4. Гражданский служащий обязан соблюдать требования Служебного распорядка.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и нормы трудового права.

2. Режим службы и время отдыха

2.1. 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 службы: в 8 часов 30 мин.;
перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 мин. до 13 часов 30 мин.;
окончание службы: в 17 часов 30 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Время работы с физическими лицами ежедневно, кроме четверга. Время работы с юридическими лицами ежедневно.

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

При температуре воздуха на служебных местах выше или ниже допустимых величин продолжительность служебного времени (времени пребывания на служебных местах) сокращается в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.3. Учет и контроль служебного времени гражданских служащих осуществляется начальниками структурных подразделений Министерства государственного имущества Республики Марий Эл.

Табель учета служебного времени ежемесячно представляется кадровой службой в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

В случае невыхода на службу по причине болезни или иных уважительных причин, гражданский служащий обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя и кадровую службу.

Отсутствие гражданского служащего на служебном месте более 4-х часов подряд в течение служебного дня без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается нарушением служебной дисциплины и является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения.

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

Ненормированный служебный день устанавливается также для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы ведущей группы должностей согласно перечню должностей, прилагаемому к настоящему Служебному распорядку.

Учет ненормированного служебного дня гражданских служащих ведется начальниками структурных подразделений.

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

2.6. Привлечение гражданских служащих к исполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.8. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя. 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.

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

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

2.11. Гражданский служащий при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для освобождения от работы с целью прохождения диспансеризации гражданский служащий обязан не позднее, чем за три рабочих дня до даты (дат) запланированной диспансеризации предоставить на имя представителя нанимателя заявление об освобождении от работы в целях прохождения диспансеризации и согласование даты (дат) такого освобождения. В случае согласования представителем нанимателя указанного заявления, не позднее, чем за один рабочий день до согласованной даты (дат) диспансеризации представителем нанимателя издается приказ об освобождении государственного служащего от работы, с которым тот знакомится под роспись. Не допускается отсутствие государственного служащего на работе по мотивам, связанным с прохождением диспансеризации, в случае если дата (даты) диспансеризации не были согласованы представителем нанимателя и не был издан соответствующий приказ.

3. Сроки выплаты денежного содержания

3.1. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается в следующие сроки: не позднее 16 числа расчетного месяца - денежное содержание за первую половину месяца и не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

3.2. Денежное содержание гражданскому служащему перечисляется на указанный гражданским служащим счет в кредитной организации.

3.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

3.4. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала отпуска.

**Приложение
к Служебному распорядку
Министерства государственного
имущества Республики Марий Эл**

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

**Ведущие должности
государственной гражданской службы Республики Марий Эл**

Советник

Консультант