

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
КУГЫЖАНЫШ  
ИЛЕМЫМ ТЕРГЫШЕ  
ДЕПАРТАМЕНТШЕ**

**П Р И К А З**

**Ш У Д Ы К**

« 27 » апреля 2026 г. № 40

г. Йошкар-Ола

**Об утверждении Служебного распорядка  
Департамента государственного жилищного надзора  
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 обеспечения организации деятельности Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл.
2. Начальникам структурных подразделений Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл ознакомить государственных гражданских служащих Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл со Служебным распорядком под роспись и обеспечивать его выполнение.
3. Признать утратившими силу:  
приказ Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл от 14 июля 2016 г. № 3 «Об утверждении Служебного распорядка Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл»;  
приказ Департамента государственного жилищного надзора

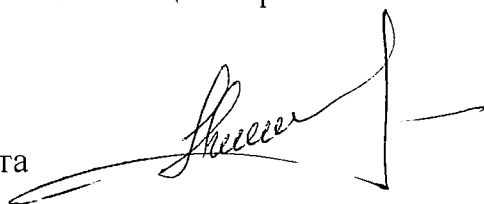
Республики Марий Эл от 1 августа 2016 г. № 15 «О внесении изменений в приказ Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл от 14 июля 2016 № 3»;

приказ Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл от 28 марта 2017 г. № 27 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл»;

приказ Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл от 20 октября 2020 г. № 112 «О внесении изменений в приказ Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл от 14 июля 2016 г. № 3».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя Департамента



Н.А. Хлыбов

**Министерство юстиции  
Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных правовых  
актов органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл  
Регистрационный номер  
1 2 2 0 2 0 2 6 0 0 0 1**

« 06 » 05 2026 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
государственного жилищного надзора  
Республики Марий Эл  
от « 27 » апреля 2026 г. № 40

## **С Л У Ж Е Б Н Ы Й   Р А С П О Р Я Д О К**

### **Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл**

#### **1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл (далее - Департамент) 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 Департаменте (далее - гражданские служащие), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя в лице руководителя Департамента, режим службы (работы) и время отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за нарушение служебной дисциплины.

1.2. Служебный распорядок разработан с целью организации деятельности Департамента, укрепления служебной дисциплины на государственной гражданской службе Республики Марий Эл в Департаменте (далее - гражданская служба), 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 Департаменте 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».

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

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

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

2.4. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу, предъявляет руководителю Департамента 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 руководителем Департамента.

2.8. На всех гражданских служащих, принятых на гражданскую службу в Департамент 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. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе в Департаменте - 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) назначившими его на должность государственным органом или соответствующим

должностным лицом.

Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "руководители" главной группы должностей гражданской службы в Департаменте, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) Департаментом по согласованию с Главой Республики Марий Эл.

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

2.10. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренных Федеральным законом.

2.11. 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 руководителя Департамента в письменной форме за две недели.

По соглашению между гражданским служащим и руководителем Департамента гражданский служащий может быть освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.12. 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 Департамента.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей руководитель Департамента обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в соответствующем государственном органе и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению гражданского

служащего представитель нанимателя также обязан выдать гражданскому служащему другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у руководителя Департамента), поданном гражданским служащим в письменной форме или направленном в порядке, установленном руководителем Департамента, по адресу электронной почты Департамента.

Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и (или) увольнения с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение в службу кадров и делопроизводства Департамента.

2.13. При заключении служебного контракта руководитель Департамента 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

### **4. Права и обязанности руководителя Департамента**

4.1. Руководитель Департамента имеет права и исполняет

обязанности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл.

## **5. Сроки выплаты денежного содержания**

5.1. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца, за вторую половину - 1 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 8.00 часов;

перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00;

окончание работы: в 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

6.2. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

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

6.4. Учет служебного времени гражданских служащих Департамента осуществляется начальниками соответствующих отделов. Табели учета служебного времени ежемесячно представляются в финансовое подразделение.

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

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

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

6.6. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Гражданским служащим предоставляются ежегодные

дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом.

Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

а) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

б) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

в) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

г) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Департамента.

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.

6.8. 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.

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

6.10. 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 применяются виды поощрений и наградений, предусмотренные Федеральным законом и Законом Республики Марий Эл, правовыми актами Департамента.

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, в соответствии со статьей 57 Федерального закона руководитель Департамента имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "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.

8.2. Согласно части 8 статьи 58 Федерального закона, если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 Федерального закона, и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель Департамента в соответствии с частью 9 статьи 58 Федерального закона вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

8.3. 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.

---