



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
КУГЫЖАНЫШ ПОГО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИМУЩЕСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

Ш У Д Ы К

П Р И К А З

от 26 октября 2020 г. № 45 -нп

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

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

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства государственного имущества Республики Марий Эл (далее – Служебный распорядок).

2. Главному специалисту-эксперту отдела закупок, кадров и продаж (Мартынова Е.В.) ознакомить всех государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл со Служебным распорядком под роспись.

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 17 января 2007 г. № 02-од «О служебном распорядке»;

приказ Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 2 августа 2016 г. № 36-нп «О внесении изменений в приказ Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 17 января 2007 г. № 02-од «О служебном распорядке», кроме пункта 3;

приказ Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 31 августа 2016 г. № 37-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства государственного имущества Республики Марий Эл»;

приказ Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 15 сентября 2016 г. № 40-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства государственного имущества Республики Марий Эл»;

приказ Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 29 сентября 2016 г. № 41-нп «О внесении изменения в приказ Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 2 августа 2016 г. № 36-нп»;

приказ Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 13 июля 2017 г. № 20-нп «О внесении изменений в приказ Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 2 августа 2016 г. № 36-нп».

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио министра



А.В.Плотников

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

120120200015

« 03 » 11 2020 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
государственного имущества
Республики Марий Эл
от 26 октября 2020 года № 45-нп

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

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства государственного имущества Республики Марий Эл (далее - Служебный распорядок) является локальным нормативным актом, регулирующим служебные отношения в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл (далее - Министерство).

1.2. Служебный распорядок разработан 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), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Республики Марий Эл, регулирующими отношения, связанные с прохождением государственной гражданской службы Республики Марий Эл (далее – гражданская служба), порядок поступления граждан на гражданскую службу, освобождения от должности (увольнения) государственных гражданских служащих Республики Марий Эл и граждан, поступающих на гражданскую службу в Министерство, основные права, обязанности, ответственность государственных гражданских служащих, режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.3. Служебный распорядок способствует рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины в Министерстве.

1.4. Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми гражданскими служащими Министерства.

1.5. Служебный распорядок доводится до сведения гражданских служащих Министерства под роспись.

1.6. Права и обязанности представителя нанимателя от имени Министерства осуществляет министр государственного имущества

Республики Марий Эл или лицо, замещающее его в период отсутствия по причине болезни, отпуска, командировки или иным причинам (далее – представитель нанимателя).

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

2. Порядок поступления граждан на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы

2.1. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Федеральным законом.

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

2.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона.

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

2.4. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, на основании которого с гражданином в письменной форме заключается служебный контракт (в двух экземплярах).

После подписания представителем нанимателя служебного контракта один экземпляр вручается гражданскому служащему, второй с отметкой гражданского служащего о получении служебного контракта хранится в его личном деле.

2.5. Приказ о приеме на гражданскую службу и назначении на должность гражданской службы (далее - приказ) объявляется гражданскому служащему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию гражданского служащего ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.6. При заключении служебного контракта представитель нанимателя обязан ознакомить гражданина:

- со Служебным распорядком;
- с условиями и размером оплаты труда;
- с правилами по охране труда и противопожарной безопасности;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной деятельностью гражданского служащего.

2.7. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в приказе и служебном контракте предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона.

2.8. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных статьей 27 Федерального закона и другими федеральными законами. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда гражданский служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

2.9. В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федерального закона, других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

2.10. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя.

2.11. На гражданских служащих Министерства, принятых на гражданскую службу в Министерство и проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется). В случае, когда трудовая книжка гражданского служащего не ведется, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде в установленном порядке.

2.12. По письменному заявлению гражданского служащего представитель нанимателя обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется) и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.13. Предельный возраст пребывания на гражданской службе в Министерстве - 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.

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

2.14. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренными Федеральным законом.

2.15. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения представителем нанимателя заявления гражданского служащего об увольнении.

2.16. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя служебный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении гражданский служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей.

2.17. Датой увольнения гражданского служащего считается последний день исполнения им должностных обязанностей.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя 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. 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 представителя нанимателя), поданном гражданским служащим в письменной форме или направленном в порядке, установленном представителем нанимателя, по адресу электронной почты представителя нанимателя.

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, а также сдать в структурное подразделение Министерства, к компетенции которого отнесено проведение кадровой работы (далее - кадровая служба) – служебное удостоверение.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего

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

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве, Служебным распоряжением.

5. Порядок и сроки выплаты денежного содержания

5.1. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится 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.

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

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

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

6. Служебное время

6.1. Служебное время – время, в течение которого гражданские служащие в соответствии с настоящим Служебным распоряжением либо условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

6.2. Для гражданских служащих Министерства устанавливается: пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

время начала службы - 8 часов 30 минут;

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

время окончания службы - 17 часов 30 минут;

нормальная продолжительность служебного времени - 40 часов в неделю.

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

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании служебной записки непосредственного руководителя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Министерства в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом Министерства.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Руководители структурных подразделений Министерства осуществляют учет явки гражданских служащих на службу и уход с нее, а также контроль над использованием служебного времени.

6.6. В случае невыхода на службу по причине болезни или иных обстоятельствах, препятствующих выполнению гражданским служащим своих служебных обязанностей гражданский служащий обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя и кадровую службу.

6.7. Табель учета служебного времени гражданских служащих ведется кадровой службой.

6.8. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются листок нетрудоспособности и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.9. 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.

6.10. Ненормированный служебный день – особый режим гражданской службы, в соответствии с которым отдельные государственные служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

В соответствии с Федеральным законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается также для гражданских служащих, замещающих в Министерстве должности гражданской службы ведущей группы должностей согласно Перечню должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, при замещении которых гражданским служащим Республики Марий Эл в Министерстве устанавливается ненормированный служебный день, прилагаемому к настоящему Служебному распорядку.

6.11. Иные условия, определяющие режим служебного времени, не урегулированные в настоящем разделе, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения служебных (должностных) обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

7.3. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

7.4. В соответствии с Федеральным законом ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

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

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

- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного статьей 46 Федерального закона.

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

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

7.6. 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.

7.7. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

7.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

7.9. Право на использование отпуска за первый год гражданской службы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации,

оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы в Министерстве предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего календарного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

7.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.11. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

7.12. Допускается, в связи со служебной необходимостью, отзыв гражданского служащего из очередного отпуска исключительно с его письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя. Отказ (независимо от его причины) от выполнения требования представителя нанимателя о выходе на службу до окончания отпуска не может рассматриваться как нарушение служебной дисциплины.

7.13. В соответствии с частью 1 статьи 127 Трудового кодекса Российской Федерации денежная компенсация за все неиспользованные отпуска выплачивается при увольнении. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

7.14. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление дней отпуска производится в пользу гражданского служащего.

7.15. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков на год утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.16. Гражданский служащий при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Гражданские служащие, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и гражданские служащие, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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 согласовании 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.

8. Поощрения и награждения за гражданскую службу

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

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

9. Ответственность гражданских служащих за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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.

9.2. 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 распорядку
Министерства государственного
имущества Республики Марий Эл

ПЕРЕЧЕНЬ

**ведущей группы 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**

1. Советник структурного подразделения Мингосимущества Республики Марий Эл.
 2. Консультант структурного подразделения Мингосимущества Республики Марий Эл.
-