



**МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИК ВУЙЛАТЫШЫН
ДА МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИКВИКТЕРЫН
ПАША ВИКТЕМЖЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛАМИ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

6 марта 2023 г. № 15

**Об утверждении Служебного распорядка
Управления делами Главы Республики Марий Эл
и Правительства Республики Марий Эл и о признании
утратившими силу некоторых приказов Управления делами Главы
Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях обеспечения организации деятельности Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - Управление делами):

от 5 февраля 2018 г. № 3 «Об утверждении Служебного распорядка Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл»;

от 27 апреля 2020 г. № 14 «О внесении изменения в приказ Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл от 5 февраля 2018 г. № 3 и признании не подлежащими применению некоторых приказов Управления делами

Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл», за исключением пункта 2;

от 18 июня 2020 г. № 27 «О внесении изменений в приказ Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл от 5 февраля 2018 г. № 3»;

от 22 октября 2020 г. № 50 «О внесении изменений в приказ Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл от 5 февраля 2018 г. № 3».

3. Отделу контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения Управления делами обеспечить доведение настоящего приказа до заинтересованных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами



М.А.Мякишева

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

121520230001

« 23 » 03 20 23 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления делами Главы
Республики Марий Эл и Правительства
Республики Марий Эл
от 6 марта 2023 г. № 15

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Управления делами Главы Республики Марий Эл
и Правительства Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Управлении делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - гражданские служащие).

1.2. Служебный распорядок разработан с целью организации деятельности Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - Управление делами), рационального использования служебного времени и повышения результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

1.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок.

2. Служебное время

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданские служащие в соответствии со Служебным распорядком или с графиком службы либо условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю. Режим служебного времени для гражданских служащих

предусматривает пятидневную служебную неделю с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье.

Время начала и окончания служебного дня гражданских служащих устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут с перерывом для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Продолжительность служебного дня гражданских служащих, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

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

2.3. По соглашению сторон гражданскому служащему, как при приеме на службу, так и в последствии может устанавливаться неполный служебный день или неполная служебная неделя, могут быть изменены начало и окончание служебного времени, о чем издается соответствующий приказ и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту.

2.4. Для гражданских служащих, замещающих все группы должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл (далее - гражданская служба), устанавливается ненормированный служебный день.

2.5. Учет служебного времени гражданских служащих осуществляется их непосредственными руководителями. Табели учета служебного времени представляются в отдел финансового и бухгалтерского учета Управления делами к 14 и 28 числам каждого месяца.

3. Время отдыха

3.1. К времени отдыха гражданских служащих относятся перерывы для отдыха и приема пищи, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым управляющим делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - управляющий делами), на основании приказа Управления делами.

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.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

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

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

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

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

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется гражданским служащим продолжительностью три календарных дня сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением управляющего делами может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4. Сроки выплаты денежного содержания

4.1. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца, за вторую половину - 1 числа следующего месяца.
