



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ИНФОРМАТИЗАЦИЙ ДА КЫЛ
ДЕПАРТАМЕНТШЕ

ДЕПАРТАМЕНТ
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ПРИКАЗ

от «20» марта 2018 г. № 21

Об утверждении Служебного распорядка Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл

В целях обеспечения организации деятельности Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл.

2. Признать не подлежащими применению:

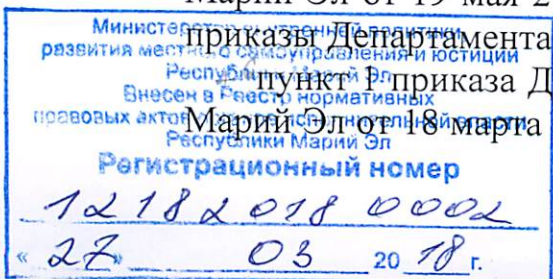
приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 3 февраля 2014 г. № 18 «Об утверждении Служебного распорядка Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл»;

пункт 2 приказа Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 20 марта 2014 г. № 38 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл»;

приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 25 марта 2014 г. № 41 «О внесении изменений в приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 3 февраля 2014 г. № 18 «Об утверждении Служебного распорядка Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл»;

пункт 1 приказа Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 19 мая 2014 г. № 58 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл»;

пункт 1 приказа Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 18 марта 2015 г. № 19 «О внесении изменений в некоторые



002958 *

приказы Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл»;

приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 25 апреля 2016 г. № 35 «О внесении изменений в приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 3 февраля 2014 г. № 18»;

приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 19 июля 2016 № 50 «О внесении изменений в приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 3 февраля 2014 г. № 18»;

приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 1 февраля 2017 № 18 «О внесении изменений в приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 3 февраля 2014 г. № 18»;

приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 16 февраля 2017 № 32 «О внесении изменений в приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 3 февраля 2014 г. № 18».

3. Советнику Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл Леонтьевой Т.В. довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



В.Д.Суворов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
информатизации и связи
Республики Марий Эл
от 20 марта 2018 г. № 21

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл 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 информатизации и связи Республики Марий Эл (далее - гражданские служащие), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя в лице руководителя Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл (далее - руководитель), 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 информатизации и связи Республики Марий Эл (далее - Департамент), 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, если иное не установлено Федеральным законом.

2.2. На гражданскую службу в Департамент вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 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.

Содержание служебного контракта должно соответствовать условиям приказа о назначении на должность гражданской службы.

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

2.8. На всех гражданских служащих, принятых на гражданскую службу в Департамент и проработавших свыше 5 дней, ведутся в установленном порядке трудовые книжки.

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.

По достижении гражданским служащим предельного возраста

пребывания на гражданской службе по решению руководителя 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, предусмотренным 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 в письменной форме за две недели.

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

Прекращение служебного контракта оформляется 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 ему выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. Руководитель по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему и другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением.

Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы сдает служебное удостоверение специалисту, ответственному за ведение делопроизводства.

2.13. При заключении служебного контракта руководитель 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 соответствующего руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения соответствующим 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

4.1. Руководитель 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 Департамента выплачивается за первую половину месяца - 19 числа текущего месяца, за вторую половину - 4 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 час. 30 мин.;

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

окончание работы: в 17 часов 30 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

6.4. 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 отделов.

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

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

6.6. 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 в Департаменте должности гражданской службы ведущей группы должностей согласно перечню должностей, прилагаемому к настоящему Служебному распорядку.

6.7. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем. 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.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для гражданских служащих.

О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

7.2. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку 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 руководитель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом.

8.2. 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
Департамента информатизации
и связи Республики Марий Эл

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей государственной гражданской службы
Республики Марий Эл, при замещении которых государственным
гражданским служащим Республики Марий Эл
в Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл
устанавливается ненормированный служебный день**

Ведущие должности государственной гражданской службы
Республики Марий Эл

1. Советник отдела финансово-правового обеспечения и информационной безопасности;
 2. Советник – главный бухгалтер отдела финансово-правового обеспечения и информационной безопасности;
 3. Консультант (осуществляющий организацию мобилизационной подготовки).
-