



**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

Управление делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл  
Развития местного самоуправления и юстиции  
Внесен в Реестр нормативных  
актов Республики Марий Эл

Регистрационный номер  
121520230001

« 23 » 03 20 23 г.

000358

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

**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.

---