



МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИКЫН СПОРТ
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ

МИНИСТЕРСТВО
СПОРТА РЕСПУБЛИКИ
МАРИЙ ЭЛ

ШҮДЫК

ПРИКАЗ

«20» Феврале 2014 г. № 46

**Об утверждении служебного распорядка
Министерства спорта Республики Марий Эл**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях четкой организации служебного дня в Министерстве спорта Республики Марий Эл для государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве спорта Республики Марий Эл, укрепления служебной дисциплины, рационального использования служебного времени и повышения результативности профессиональной служебной деятельности

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Министерства спорта Республики Марий Эл.
2. Отделу кадров ознакомить государственных гражданских служащих со служебным распорядком.
3. Признать утратившим силу приказ от 14 января 2014 года № 9 «Об утверждении служебного распорядка Министерства физической культуры, спорта и туризма Республики Марий Эл».
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Министр

В. Чумаков

Приложение
к приказу Министерства спорта
Республики Марий Эл
от «20» февраля 2014 г. № 46

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Министерства спорта Республики Марий Эл

І. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства спорта Республики Марий Эл (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее-Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Законом Республики Марий Эл от 05.10.2004 № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл.

2. Служебный распорядок способствует четкой организации в Министерстве спорта Республики Марий Эл (далее – Министерство) служебного дня для государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве (далее-гражданских служащих), укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

3. Выполнение Служебного распорядка обеспечивается созданием представителем нанимателя необходимых организационных, экономических, правовых условий для исполнения гражданскими служащими в Министерстве спорта Республики Марий Эл возложенных на них обязанностей.

4. Ознакомление с настоящим Служебным распорядком гражданских служащих производится под расписку кадровой службой Министерства.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и законодательством о труде.

II. Служебное время

6. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые включаются в служебное время в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Ненормированный служебный день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

8. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Министерства спорта Республики Марий Эл не может превышать 40 часов в неделю.

9. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя.

Режим служебного времени:

Начало службы:	8 час. 30 мин.
Перерыв для отдыха и питания:	12 час.30 мин. – 13. час. 30 мин.
Окончание службы:	17 час. 30 мин.

10. Накануне нерабочих праздничных дней, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, продолжительность служебного времени сокращается на один час.

11. Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений.

12. Первичный учет служебного времени осуществляется непосредственно в структурных подразделениях Министерства.

13. Гражданский служащий, в рамках исполнения возложенных на него должностным регламентом обязанностей, исполняя соответствующее поручение непосредственно руководителя или иных лиц, изданных в рамках их полномочий, имеет право выходить за пределы Министерства с соблюдением соответствующих требований:

уведомление непосредственного начальника об этом до ухода из здания Министерства;

отметка об отсутствии в журнале учета выхода в организации;

незамедлительное уведомление непосредственного руководителя о возвращении на свое рабочее место и о результатах выполнения поручения, уведомление иных лиц, указанных в настоящем пункте.

14. Служба в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение гражданских служащих к службе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на основании письменного распоряжения (приказа) представителя нанимателя или уполномоченного им лица при наличии письменного согласия гражданского служащего в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

17. Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим в Министерстве должности гражданской службы категории «специалисты» ведущих и старших групп, а также категории «обеспечивающие специалисты» ведущих, старших и младших групп в соответствии со служебным контрактом и перечнем должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл с ненормированным служебным днем (приложение к служебному распорядку).

18. Гражданским служащим, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день следующей продолжительностью:

гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы, - 5 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим ведущие и старшие должности государственной гражданской службы, - 4 календарных дня;

гражданским служащим, замещающим младшие должности государственной гражданской службы, - 3 календарных дня.

III. Время отдыха

19. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной

Федеральным законом продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

20. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

21. График отпусков составляется ежегодно подразделением кадровой службы Министерства на основании предложений руководителей структурных подразделений Министерства и утверждается представителем нанимателя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего предоставляется на условиях и в порядке, предусмотренном Федеральным законом и Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Поощрения и награждения

23. За добросовестное и успешное исполнение гражданскими служащими своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и (или) сложности к ним по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений применяются следующие виды награждений и поощрений:

1) награждение Почетной грамотой Министерства спорта Республики Марий Эл с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

2) награждение государственными наградами Республики Марий Эл;

3) объявление благодарности Главы Республики Марий Эл;

4) награждение Почетной грамотой Правительства Республики Марий Эл с выплатой единовременного поощрения;

5) награждение государственными наградами и иными видами поощрений, установленных законодательством Российской Федерации;

6) выплата единовременного поощрения гражданскому служащему в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет при стаже гражданской службы 15 лет в размере 5 окладов месячного денежного содержания, размер которой увеличивается из расчета один оклад месячного денежного содержания за каждый полный год гражданской службы, при этом общая сумма выплаты не может превышать 15 окладов месячного денежного содержания;

Представитель нанимателя вправе ходатайствовать:

о поощрении Правительства Российской Федерации;

- о поощрении Главы Российской Федерации;
- о присвоении почетных званий Российской Федерации;
- о награждении знаками отличия Российской Федерации;
- о награждении орденами и медалями Российской Федерации.

24. Решение о поощрении или награждении государственного гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1,6 пункта 25 Служебного распорядка принимаются Министром спорта Республики Марий Эл, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 25 Служебного распорядка - Главой Республики Марий Эл, в соответствии с подпунктами 4, 5 пункта 25 Служебного распорядка - Правительством Республики Марий Эл.

Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1-2 пункта 25 Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утвержденных представителем нанимателя в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

При поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 4, 6 пункта 25 выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

Решение о поощрении или награждении в соответствии с подпунктом 1 пункта 25 оформляются приказом министерства, а в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 25 – указом Главы Республики Марий Эл, в соответствии с подпунктами 4, 6 пункта 25 Служебного распорядка - решением Правительства Республики Марий Эл.

Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

V. Ответственность гражданских служащих

25. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, министр имеет право в соответствии с Федеральным законом применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) однократного грубого нарушения гражданским служащим должностных обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

б) появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

г) совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

5) принятия гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории "руководители", необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа;

б) однократного грубого нарушения гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории "руководители", своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда государственному органу и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

26. До применения дисциплинарного взыскания министром должно быть затребовано от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ государственного служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

27. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном Федеральным законом.

28. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен министром от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы.

29. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по

результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

30. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

31. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

32. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано гражданским служащим в порядке, установленном Федеральным законодательством.

33. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

34. Министр 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.

Приложение
к Служебному распорядку
Министерства спорта
Республики Марий Эл,
утвержденное приказом
Министерства спорта Республики
Марий Эл от 14 января 2014 г. № 9

Перечень
должностей государственной гражданской службы
Республики Марий Эл Министерства спорта Республики Марий Эл
с ненормированным служебным днем

Группа должностей государственной гражданской службы	Замещаемая должность
1	2
Высшие должности государственной гражданской службы	- первый заместитель министра - заместитель министра
Главные должности государственной гражданской службы	- начальник отдела
Ведущие должности государственной гражданской службы	- ведущий консультант; - консультант
Старшие должности государственной гражданской службы	- главный специалист-эксперт; - ведущий специалист-эксперт.
Младшие должности государственной гражданской службы	- специалист I разряда
