



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
САМЫРЫК-ВЛАК ПОЛИТИКЕ
КОМИТЕТШЕ

КОМИТЕТ
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ШУДЫК

ПРИКАЗ

от 21 февраля 2023 г. № 17

Об утверждении Служебного распорядка
Комитета молодежной политики
Республики Марий Эл

В целях обеспечения организации деятельности Комитета молодежной политики 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 Комитета молодежной политики Республики Марий Эл.

2. Отделу обеспечения деятельности Комитета молодежной политики Республики Марий Эл (Протасова И.М.) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Комитете молодежной политики Республики Марий Эл.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 14 декабря 2022 г.

Министерство внутренней политики,
регионального управления и юстиции
Республики Марий Эл
Председатель Комитета
Внесен в Регистр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регистрационный номер
122120230001
« 22 » 03 2023 г.

С.Игошин

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
молодежной политики
Республики Марий Эл
от 21 февраля 2023 г. № 17

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Комитета молодежной политики Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Комитета молодежной политики 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 Комитете молодежной политики Республики Марий Эл (далее - гражданские служащие), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя в лице Председателя Комитета молодежной политики Республики Марий Эл (далее – Председатель Комитета), 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 Комитета молодежной политики Республики Марий Эл (далее - Комитет), укрепления служебной дисциплины на государственной гражданской службе Республики Марий Эл в Комитете (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 Комитете осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Федеральным законом.

2.2. На гражданскую службу в Комитете 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 Комитета, который данному лицу объявляется под расписку.

На основе приказа Комитета 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 Председателю Комитета 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, утвержденным Председателем Комитета.

2.8. На всех гражданских служащих, принятых на гражданскую службу в Комитет и проработавших свыше 5 дней, ведутся в установленном порядке трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется).

2.9. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом.

2.10. 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 Председателя Комитета в письменной форме за две недели.

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

Прекращение служебного контракта оформляется приказом Комитета.

2.11. 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 Комитета.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей Председатель Комитета по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку (при наличии) или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.12. При заключении служебного контракта Председатель Комитета 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.

4. Права и обязанности Председателя Комитета

4.1. Председатель Комитета 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 выплачивается за первую половину месяца - 18 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 часов 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. Учет служебного времени гражданских служащих Комитета осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений. Табели учета служебного времени ежемесячно представляются в отдел обеспечения деятельности Комитета.

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 Комитета в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Комитета или его отдельных структурных подразделений.

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 для иных групп должностей устанавливается в соответствии с перечнем, прилагаемым к настоящему Служебному распорядку и служебным контрактом.

Учет ненормированного служебного дня гражданских служащих в Комитете ведется заведующими отделов.

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

О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

6.8. Гражданские служащие направляются в служебные командировки по решению Председателя Комитета 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 применяются виды поощрений и награждений, предусмотренные Федеральным законом и Законом Республики Марий Эл, правовыми актами Комитета.

7.2. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (при наличии) 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 Председатель

Комитета 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
Комитета молодежной политики
Республики Марий Эл

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей государственной гражданской службы Республики
Марий Эл, при замещении которых государственным гражданским
служащим Республики Марий Эл в Комитете молодежной политики
Республики Марий Эл устанавливается ненормированный
служебный день**

Отдел обеспечения деятельности комитета

Советник

Отдел поддержки молодежных инициатив

Советник

Отдел молодежных программ и проектов

Советник

Главный специалист-эксперт
