|  |
| --- |
| Герб чб ещё |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН****КУГЫЖАНЫШ ПОГО****МИНИСТЕРСТВЫЖЕ****Ш У Д Ы К** |  | МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВАРЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**П Р И К А З** |
| от |  | 2020 | г. | № | -нп |

**Об утверждении Служебного распорядка**

**Министерства государственного имущества Республики Марий Эл**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях обеспечения рациональной организации деятельности Министерства государственного имущества Республики Марий Эл, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства государственного имущества Республики Марий Эл (далее – Служебный распорядок).
2. Главному специалисту-эксперту отдела закупок, кадров и продаж (Мартынова Е.В.) ознакомить всех государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл со Служебным распорядком под роспись.
3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства государственного имущества Республики
Марий Эл от 17 января 2007 г. № 02-од «О служебном распорядке»;

приказ Министерства государственного имущества Республики
Марий Эл от 2 августа 2016 г. № 36-нп «О внесении изменений в приказ Министерства государственного имущества Республики Марий Эл
от 17 января 2007 г. № 02-од «О служебном распорядке», кроме пункта 3;

приказ Министерства государственного имущества Республики
Марий Эл от 31 августа 2016 г. № 37-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства государственного имущества Республики Марий Эл»;

приказ Министерства государственного имущества Республики
Марий Эл от 15 сентября 2016 г. № 40-нп «О внесении изменений
в некоторые приказы Министерства государственного имущества Республики Марий Эл»;

приказ Министерства государственного имущества Республики
Марий Эл от 29 сентября 2016 г. № 41-нп «О внесении изменения в приказ Министерства государственного имущества Республики Марий Эл
от 2 августа 2016 г. № 36-нп»;

приказ Министерства государственного имущества Республики
Марий Эл от 13 июля 2017 г. № 20-нп «О внесении изменений в приказ Министерства государственного имущества Республики Марий Эл
от 2 августа 2016 г. № 36-нп».

1. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио министра А.В.Плотников

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНприказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 2020 года №\_\_\_\_\_  |

**Служебный распорядок**

**Министерства государственного имущества Республики Марий Эл**

1. **Общие положения**
	1. Служебный распорядок Министерства государственного имущества Республики Марий Эл (далее - Служебный распорядок) является локальным нормативным актом, регулирующим служебные отношения
	в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл
	(далее - Министерство).
	2. Служебный распорядок разработан 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), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, регулирующими отношения, связанные с прохождением государственной гражданской службы Республики Марий Эл (далее – гражданская служба), порядок поступления граждан на гражданскую службу, освобождения от должности (увольнения) государственных гражданских служащих Республики
	Марий Эл и граждан, поступающих на гражданскую службу
	в Министерство, основные права, обязанности, ответственность государственных гражданских служащих, режим служебного времени
	и времени отдыха государственных гражданских служащих
	(далее – гражданские служащие), а также иные вопросы, связанные
	с гражданской службой.
	3. Служебный распорядок способствует рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины в Министерстве.
	4. Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми гражданскими служащими Министерства.
	5. Служебный распорядок доводится до сведения гражданских служащих Министерства под роспись.
	6. Права и обязанности представителя нанимателя от имени Министерства осуществляет министр государственного имуществам Республики Марий Эл или лицо, замещающее его в период отсутствия
	по причине болезни, отпуска, командировки или иным причинам (далее – представитель нанимателя).
	7. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации
	и нормы трудового права.
2. **Порядок поступления граждан на гражданскую службу
и увольнения с гражданской службы**
	1. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется
	по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом.
	2. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом.
	3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу
	в Министерство, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

- заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу
и замещении должности гражданской службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке,
за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- документ об образовании и о квалификации;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу (справка формы
№ 001-ГС/у);

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера членов своей семьи за год, предшествующий году поступления на гражданскую службу (в том случае, если должность, на которую претендует гражданин, нормативным правовым актом Республики Марий Эл включена в перечень должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл,
при назначении на которые граждане обязаны представлять указанные сведения);

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов
в информационно-телекомуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации, за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;

- свидетельство о браке (расторжении брака);

- свидетельство о рождении детей;

- две цветные фотографии гражданина анфас без светлого угла, размером 3x4 см, изготовленные на матовой тонкой фотобумаге;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними указами Главы Республики Марий Эл.

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

* 1. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, на основании которого
	с гражданином в письменной форме заключается служебный контракт
	(в двух экземплярах).

После подписания представителем нанимателя служебного контракта один экземпляр вручается гражданскому служащему, второй
с отметкой гражданского служащего о получении служебного контракта хранится в его личном деле.

* 1. Приказ о приеме на гражданскую службу и назначении
	на должность гражданской службы (далее - приказ) объявляется гражданскому служащему под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению гражданского служащего ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.
	2. До подписания служебного контракта лицо, ответственное
	за подготовку проекта приказа, знакомит гражданина:

- со Служебным распорядком;

- с условиями и размером оплаты труда;

- с правилами по охране труда и противопожарной безопасности;

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной деятельностью гражданского служащего.

* 1. В приказе и служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Срок испытания устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года.
	2. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В срок испытания
	не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда гражданский служащий фактически отсутствовал на работе.
	3. В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федерального закона, Закона, трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
	4. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым министром.
	5. На гражданских служащих Министерства, принятых
	на гражданскую службу в Министерство и проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим [законодательством](https://base.garant.ru/12125268/ad65a43c549a45d32360a363f5d4fa2c/#block_66) (за исключением случаев, если трудовая книжка
	на гражданского служащего не ведется). В случае, когда трудовая книжка гражданского служащего не ведется, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде в установленном порядке.
	6. По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба Министерства обязана не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Министерстве и других документов, связанных
	с прохождением гражданской службы.
	7. Предельный возраст пребывания на гражданской службе
	в Министерстве - 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 представителя нанимателя и с согласия гражданина он может продолжить работу в Министерстве
на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

* 1. Прекращение служебного контракта, освобождение
	от замещаемой должности гражданской службы и увольнение
	с гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом, Законом Республики Марий Эл и оформляется приказом Министерства.
	2. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения представителем нанимателя заявления гражданского служащего об увольнении.

* 1. По соглашению между гражданским служащим
	и представителем нанимателя служебный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении гражданский служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей.

* 1. Датой увольнения гражданского служащего считается последний день исполнения им должностных обязанностей.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности
за период прохождения гражданской службы в Министерстве, выдать другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет. Сведения
о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным
в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии
у представителя нанимателя), поданном гражданским служащим
в письменной форме или направленном в порядке, установленном представителем нанимателя, по адресу электронной почты представителя нанимателя.

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 Министерства, а также сдать в кадровую службу Министерства – служебное удостоверение.

1. **Основные права и обязанности гражданского служащего**
	1. Гражданский служащий Министерства пользуется правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации
	о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, настоящим Служебным распорядком, а также заключенными
	с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.
	2. Гражданский служащий имеет право на:

заключение, изменение и расторжение служебного контракта
в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом
и Трудовым кодексом Российской Федерации;

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также
на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии
с законодательством Российской Федерации;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд в случае их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии
с действующим законодательством;

иные права, установленные Федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

* + 1. Гражданский служащий при прохождении диспансеризации
		в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день
		с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Гражданские служащие, не достигшие возраста, дающего право
на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и гражданские служащие, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Для освобождения от работы с целью прохождения диспансеризации гражданский служащий обязан не позднее, чем за три рабочих дня до даты (дат) запланированной диспансеризации предоставить на имя представителя нанимателя заявление об освобождении от работы в целях прохождения диспансеризации и согласовании даты (дат) такого освобождения. В случае согласования представителем нанимателя указанного заявления, не позднее, чем за один рабочий день
до согласованной даты (дат) диспансеризации представителем нанимателя издается приказ об освобождении государственного служащего от работы, с которым тот знакомится под роспись. Не допускается отсутствие государственного служащего на работе по мотивам, связанным
с прохождением диспансеризации, в случае если дата (даты) диспансеризации не были согласованы представителем нанимателя и не был издан соответствующий приказ

* 1. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Конституцию Республики Марий Эл, законы и иные нормативные правовые Республики Марий Эл и обеспечивать
их исполнение;

исполнять должностные обязанности, установленные должностным регламентом, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные
в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права
и законные интересы граждан и организаций;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Министерства;

не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям, соблюдать нейтральность и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан
и организаций;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении
с гражданами и должностными лицами;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение
в объективном исполнении гражданским служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок
в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности гражданского служащего;

соблюдать установленные правила публичных выступлений
и предоставления служебной информации;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Министерства, органов исполнительной власти Республики Марий Эл,
а также оказывать содействие в получении достоверной информации
в установленном порядке;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую Федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

бережно относиться к государственному имуществу;

соблюдать установленный режим служебного времени;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл сведения о своих доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем
на праве собственности, и обязательствах имущественного характера,
а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования
к служебному поведению, не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры
или другие государственные органы обо всех случаях обращения
к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения его
к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда
по данным фактам проведена или проводится служебная проверка;

при исполнении должностных обязанностей не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

принимать предусмотренные законодательством меры
по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию конфликтов интересов;

уведомлять в порядке, определенном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Республики
Марий Эл о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

уведомлять представителя нанимателя о получении подарка
при исполнении должностных обязанностей;

соблюдать требования техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, локальными нормативными актами Министерства;

незамедлительно сообщать представителю нанимателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей;

при изменении гражданским служащим места регистрации
и (или) фактического места жительства, паспортных данных, семейного положения и иных учетных данных гражданский служащий обязан
в трехдневный срок со дня наступления вышеуказанных изменений сообщить о них в структурное подразделение Министерства, к компетенции которого отнесено проведение кадровой работы (далее – кадровая служба);

соблюдать настоящий Служебный распорядок и иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы
в Министерстве.

* 1. Перечень иных прав и обязанностей гражданского служащего, не предусмотренных настоящим Служебным распорядком, определяется должностным регламентом по замещаемой должности.
1. **Основные права и обязанности представителя нанимателя**
	1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, трудовым законодательством, Положением о Министерстве, Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.
	2. Представитель нанимателя вправе:

требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка;

поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных [Федеральным законом](http://docs.cntd.ru/document/901904391), требований должностного регламента, настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

реализовывать иные права, предусмотренные [Федеральным законом](http://docs.cntd.ru/document/901904391), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации
и Республики Марий Эл.

* 1. Представитель нанимателя обязан:

соблюдать законодательство о государственной гражданской службе и положения Служебного распорядка;

обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей гражданских служащих;

оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание гражданским служащим и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданских служащих
и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную
и добросовестную службу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва
от гражданской службы;

своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

1. **Порядок и сроки выплаты денежного содержания**
	1. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится в следующие сроки: не позднее 16 числа расчетного месяца - денежное содержание за первую половину месяца и не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.
	2. Денежное содержание гражданскому служащему перечисляется на указанный гражданским служащим счет в кредитной организации.
	3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.
	4. Выплата денежного содержания гражданскому служащему
	за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала отпуска.
2. **Служебное время**
	1. Служебное время – время, в течение которого гражданские служащие в соответствии с настоящим Служебным распорядком либо условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии
	с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.
	2. Для гражданских служащих Министерства устанавливается:

пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

время начала службы - 8 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов
30 минут;

время окончания службы - 17 часов 30 минут;

нормальная продолжительность служебного времени - 40 часов
в неделю.

Время работы с юридическими лицами и физическими лицами ежедневно, кроме четверга. Четверг – день работы с документами
и юридическими лицами в соответствии с должностным регламентом.

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, для всех гражданских служащих без исключения сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

* 1. По соглашению между гражданским служащим
	и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и вносится изменение
	в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.
	2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом Республики Марий Эл.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные
и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия,
на основании служебной записки непосредственного руководителя,
в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ,
от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Министерства в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные
и нерабочие праздничные дни оформляется приказом Министерства.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

* 1. Руководители структурных подразделений Министерства осуществляют учет явки гражданских служащих на службу и уход с нее,
	 а также контроль над использованием служебного времени.
	2. В случае невыхода на службу по причине болезни или иных обстоятельствах, препятствующих выполнению гражданским служащим своих служебных обязанностей гражданский служащий обязан поставить
	в известность своего непосредственного руководителя и кадровую службу Министерства.
	3. Табель учета служебного времени гражданских служащих ведется кадровой службой Министерства.
	4. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются листок нетрудоспособности и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
	5. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте
	без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается дисциплинарным проступком и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.
	6. Ненормированный служебный день – особый режим гражданской службы, в соответствии с которым отдельные государственные служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

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

Ненормированный служебный день устанавливается также для гражданских служащих, замещающих в Министерстве должности гражданской службы ведущей группы должностей согласно Перечню должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, при замещении которых гражданским служащим Республики Марий Эл
в Министерстве устанавливается ненормированный служебный день, прилагаемому к настоящему Служебному распорядку.

* 1. Иные условия, определяющие режим служебного времени,
	не урегулированные в настоящем разделе, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом.
1. **Время отдыха**
	1. Время отдыха – время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения служебных (должностных) обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
	2. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.
	3. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск
	с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.
	4. В соответствии с Федеральным законом ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

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

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

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

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

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском
за выслугу лет. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного статьей 46 Федерального закона.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

* 1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.
	2. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году,
	за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее
	14 календарных дней.
	3. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с [частью 6 статьи
	46 Федерального закона](http://docs-api.cntd.ru/document/901904391), в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или
	на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.
	4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая
	28 календарных дней, или любое количество дней из этой части
	по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.
	5. Право на использование отпуска за первый год гражданской службы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы в Министерстве предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего календарного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.
	6. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.
	7. Во время отпуска без сохранения денежного содержания
	за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.
	8. Допускается, в связи со служебной необходимостью, отзыв гражданского служащего из очередного отпуска исключительно
	 с его письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя. Отказ (независимо от его причины)
	от выполнения требования представителя нанимателя о выходе на службу до окончания отпуска не может рассматриваться как нарушение служебной дисциплины.
	9. В соответствии с частью 1 статьи 127 Трудового кодекса Российской Федерации денежная компенсация за все неиспользованные отпуска выплачивается при увольнении. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаем освобождения от замещаемой должности гражданской службы
	и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы
	и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.
	10. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление дней отпуска производится
	в пользу гражданского служащего.
	11. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии
	с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий
	для отдыха гражданских служащих.

График отпусков на год утверждается представителем нанимателя
не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

1. **Поощрения и награждения за гражданскую службу**
	1. За безупречную и эффективную гражданскую службу
	к гражданским служащим применяются виды поощрений и награждений, предусмотренные Федеральным законом и Законом Республики Марий Эл, и правовыми актами Министерства.
	2. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело гражданского служащего.
2. **Ответственность гражданских служащих
за нарушение трудовой дисциплины**
	1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим
	по его вине возложенных на него служебных обязанностей министр имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии
	с Федеральным законом.
	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

Министерства государственного имущества Республики Марий Эл

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ведущей группы должностей государственной гражданской службы
Республики Марий Эл, при замещении которых
государственным гражданским служащим Республики Марий Эл
в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл устанавливается ненормированный служебный день**

1. Советник структурного подразделения Мингосимущества Республики Марий Эл.
2. Консультант структурного подразделения Мингосимущества Республики Марий Эл.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_