



**МИНИСТЕРСТВО
ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЭЛГӨРГӨ ПОЛИТИКЕ
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

П Р И К А З

Ш Ё Д Ы К

от 17 марта 2025 г. № 45

г. Йошкар-Ола

**Об утверждении Служебного распорядка
Министерства внутренней политики Республики Марий Эл**

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

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства внутренней политики Республики Марий Эл.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 г.

Министр

А.А.Мирбадалев

Министерство юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регистрационный номер
1 2 1 5 2 0 2 5 0 0 3

« 26

" 03

.20

25г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
внутренней политики
Республики Марий Эл
от 17 марта 2025 г. № 45

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Министерства внутренней политики Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства внутренней политики Республики Марий Эл (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве внутренней политики Республики Марий Эл (далее – гражданские служащие), а также иные вопросы, связанные с государственной гражданской службой Республики Марий Эл (далее – гражданская служба).

1.2. Служебный распорядок способствует укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению эффективности служебной деятельности гражданских служащих.

1.3. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство внутренней политики Республики Марий Эл, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под расписку.

1.4. Гражданский служащий обязан соблюдать требования Служебного распорядка.

1.5. Вопросы, не урегулированные в Служебном распорядке, рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл о порядке прохождения гражданской службы, а также содержащими нормы трудового права.

2. Режим службы и время отдыха

2.1. 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.

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

При температуре воздуха на служебных местах выше или ниже допустимых величин продолжительность служебного времени (времени пребывания на служебных местах) сокращается в соответствии с санитарными правилами и нормами.

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

2.4. Привлечение гражданских служащих к исполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых исчисляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.6. В соответствии с Законом Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы 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 должности гражданской службы ведущей группы должностей согласно перечню должностей, прилагаемому к настоящему Служебному распорядку.

Учет ненормированного служебного дня гражданских служащих ведется начальниками отделов.

2.7. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя. 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.

2.8. Гражданские служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя на определенный

срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения гражданской службы.

2.9. Порядок и условия командирования гражданских служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

3. Сроки выплаты денежного содержания

3.1. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается за первую половину месяца – не позднее 20 числа текущего месяца, за вторую половину - не позднее 5 числа следующего месяца (за январь 2025 г. за первую половину месяца выплачивается не позднее 25 января 2025 г.)

Приложение
к Служебному распорядку
Министерства
внутренней политики
Республики Марий Эл

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Ведущие должности государственной гражданской службы
Республики Марий Эл

1. Советник
 2. Консультант
-