



МИНИСТЕРСТВО  
ТРАНСПОРТА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ТРАНСПОРТ  
ДЕН КОРНО ОЗАНЛЫК  
МИНИСТЕРСТЫЖЕ

**ПРИКАЗ**

**ШҮДЫК**

от 12 ноября 2025 г. № 23-н

г. Йошкар-Ола

**О внесении изменений в приказ Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства Республики Марий Эл  
от 14 мая 2018 г. № 28-н**

1. Служебный распорядок Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл, утвержденный приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл от 14 мая 2018 г. № 28-н «Об утверждении Служебного распорядка Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл», изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр

  
А.А.Герасименко

005761 \*

**Министерство юстиции  
Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных правовых  
актов органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл  
Регистрационный номер  
1 2 0 6 2 0 2 5 0 0 0 8**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
транспорта и дорожного хозяйства  
Республики Марий Эл  
от 14 мая 2018 г. № 28-н  
(в редакции приказа Министерства  
транспорта и дорожного хозяйства  
Республики Марий Эл  
от 12 ноября 2025 г. № 23-н)

**Служебный распорядок  
Министерства транспорта и дорожного хозяйства  
Республики Марий Эл**

**1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Министерства транспорта и дорожного хозяйства 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 Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл (далее - гражданские служащие), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя в лице министра транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл, 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 Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл (далее - Министерство), укрепления служебной дисциплины на государственной гражданской службе Республики Марий Эл в Министерстве (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 Министерстве осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Федеральным законом.

2.2. На гражданскую службу в Министерство 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 Министерства, который данному лицу объявляется под расписку.

На основе приказа Министерства 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 представителю нанимателя документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона.

2.5. В приказе Министерства о назначении на должность гражданской службы и в служебном контракте предусматривается условие об испытании гражданского служащего, если оно предусмотрено статьей 27 Федерального закона.

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, утверждаемым представителем нанимателя.

2.8. На всех гражданских служащих, принятых на гражданскую службу в Министерство 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. Предельный возраст пребывания на государственной 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. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) по согласованию с Главой Республики Марий Эл.

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.

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

2.11. 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 представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

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

Прекращение служебного контракта оформляется приказом Министерства.

2.12. 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 Министерства.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Министерстве и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению гражданского служащего представитель нанимателя также обязан выдать гражданскому служащему другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением.

Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и (или) увольнения с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение в отдел государственной гражданской службы, организационной и кадровой работы.

2.13. При заключении служебного контракта представитель нанимателя 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.

3.2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

### **4. Права и обязанности представителя нанимателя**

4.1. Представитель нанимателя 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 – не позднее 16 числа текущего месяца, за вторую половину – не позднее 1 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. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя на основании письменного заявления этого гражданского служащего 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. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

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

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

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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.

День отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день по желанию гражданского служащего может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения гражданского служащего имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у представителя нанимателя, с которым прекращается служебный контракт, в день увольнения гражданскому служащему выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается гражданскому служащему за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, неиспользованные им в период трудовой деятельности у данного представителя нанимателя.

6.5. Отсутствие гражданских служащих Министерства на месте прохождения гражданской службы по личным обстоятельствам в течение служебного времени допускается только с согласования министра на основании письменного заявления сотрудника.

В исключительных случаях, при отсутствии у гражданского служащего возможности предоставить письменное заявление в день его отсутствия на месте прохождения гражданской службы, допускается согласование такого отсутствия с министром по телефону с последующим письменным оформлением и уведомлением начальника отдела государственной гражданской службы, организационной и кадровой работы.

Согласованные министром заявления передаются в отдел государственной гражданской службы, организационной и кадровой работы для учета.

6.6. Отсутствие в служебное время на месте прохождения гражданской службы в связи с исполнением должностных обязанностей согласовывается с непосредственным руководителем в устной форме.

6.7. Отсутствие гражданского служащего на месте прохождения гражданской службы более 4-х часов подряд в течение служебного дня без уважительных причин считается нарушением служебной дисциплины и является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения.

6.8. Предоставление гражданскому служащему отпуска без сохранения денежного содержания оформляется на основании предоставленного гражданским служащим письменного заявления.

6.9. 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 Законом 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 в Министерстве должности гражданской службы ведущей и старшей групп должностей согласно перечню должностей, указанному в приложении № 1 к настоящему Служебному распорядку.

6.10. Фактически отработанное в условиях ненормированного служебного дня время фиксируется гражданскими служащими Министерства самостоятельно в Журнале учета служебного (рабочего) времени, находящемся в отделе государственной гражданской службы, организационной и кадровой работы (приложение № 2 к настоящему Служебному распорядку).

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых исчисляется в соответствии с Федеральным законом.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. Гражданские служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения гражданской службы.

6.15. 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 Министерства.

## **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 представитель нанимателя 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 № 1  
к Служебному распорядку  
Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства  
Республики Марий Эл

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**должностей государственной гражданской службы  
Республики Марий Эл, при замещении которых государственным  
гражданским служащим Республики Марий Эл в Министерстве  
транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл  
устанавливается ненормированный служебный день**

**Должности категории «специалисты»**

**Ведущая группа должностей государственной гражданской службы  
Республики Марий Эл**

1. Советник;
2. Ведущий консультант;
3. Консультант.

**Старшая группа должностей государственной гражданской службы  
Республики Марий Эл**

1. Главный специалист-эксперт;
2. Ведущий специалист-эксперт.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Служебному распорядку  
Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства  
Республики Марий Эл

**Журнал учета служебного (рабочего) времени государственных  
гражданских служащих и работников Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства Республики Марий Эл**

Фамилия Имя Отчество (при наличии)	время выхода на работу	время ухода с работы	причина привлечения к работе в ненормированном режиме	подпись