

**Об утверждении Служебного распорядка
Правительства Мурманской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», Законом Мурманской области от 07.07.2025 № 652-01-ЗМО «О государственных должностях Мурманской области» Правительство Мурманской области **постановляет:**

утвердить прилагаемый Служебный распорядок Правительства Мурманской области.

**Губернатор
Мурманской области**

А. Чибис

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Мурманской области
от _____ № _____

Служебный распорядок Правительства Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Правительства Мурманской области (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон № 660-01-ЗМО), Законом Мурманской области от 07.07.2025 № 652-01-ЗМО «О государственных должностях Мурманской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Служебный распорядок разработан в целях укрепления служебной дисциплины (дисциплины труда), улучшения организации службы (труда), рационального использования служебного (рабочего) времени лицами, замещающими государственные должности Мурманской области в Правительстве Мурманской области и государственными гражданскими служащими Правительства Мурманской области (далее – должностные лица), а также работниками Правительства Мурманской области, замещающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Мурманской области (далее – работники). Одновременно настоящий Служебный распорядок является правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством.

1.3. Служебный распорядок регламентирует продолжительность служебной (рабочей) недели, начало, окончание служебного (рабочего) дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни и отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда).

1.4. Порядок возникновения и прекращения служебных (трудовых) отношений должностных лиц и работников, их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые поощрения, дисциплинарные взыскания и взыскания за коррупционные правонарушения, а также иные вопросы регулирования служебных (трудовых) отношений устанавливаются законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

2. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха

2.1. Служебное (рабочее) время – это время, в течение которого должностное лицо и работник в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иные нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Для должностных лиц и работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха:

– продолжительность служебной (рабочей) недели – пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями, продолжительностью:

для мужчин – 40 часов;

для женщин – 36 часов.

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье.

2.3. В Правительстве Мурманской области (далее – Правительство) устанавливается следующее время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха и питания:

2.3.1. Для женщин:

– начало службы (работы)	09:00
– перерыв для отдыха и питания	13:00–14:00
– окончание службы (работы)	17:15
– окончание службы (работы) в день, предшествующий выходному дню	17:00

2.3.2. Для мужчин:

– начало службы (работы)	09:00
– перерыв для отдыха и питания	13:00–14:00
– окончание службы (работы)	18:15
– окончание службы (работы) в день, предшествующий выходному дню	17:00

Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, для всех должностных лиц и работников без исключения сокращается на один час.

2.4. Должностному лицу и работнику по соглашению с представителем нанимателя (работодателем) служебным контрактом (трудовым договором) либо дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) может устанавливаться:

– неполное служебное (рабочее) время. Представитель нанимателя (работодатель) обязан устанавливать неполное служебное (рабочее) время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за

больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

– режим гибкого служебного (рабочего) времени без изменения продолжительности служебной недели в соответствии с федеральным законодательством.

2.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное (рабочее) время и используется должностным лицом и работником по своему усмотрению.

2.6. Ненормированный служебный (рабочий) день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные должностные лица и работники могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных (трудовых) функций за пределами установленной для них продолжительности служебного (рабочего) времени.

Для всех должностных лиц и работников Правительства устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный (рабочий) день не устанавливается в период службы (работы) должностных лиц и работников на условиях неполного служебного (рабочего) дня.

2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом № 660-01-ЗМО.

Привлечение должностных лиц и работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

3. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда)

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) или лицо, его замещающее, обеспечивает контроль за соблюдением должностными лицами и работниками настоящего Служебного распорядка, организует учет и контроль выполнения должностными лицами и работниками режима службы (работы) и времени отдыха.

3.2. Вход (выход) в административное здание Правительства Мурманской области (далее – административное здание), осуществляется через служебные входы, оборудованные турникетами, только с использованием пропуска на магнитном носителе через систему контроля и управления доступом, а в исключительных случаях по предъявлении служебного удостоверения или с использованием разового пропуска при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

3.3. Служебные кабинеты на время отсутствия в них должностных лиц и работников должны запираются. Ответственность за сохранность находящихся в служебных кабинетах личных вещей несут должностные лица и работники, служебное (рабочее) место которых расположено в кабинете.

3.4. По окончании служебного (рабочего) дня должностные лица и работники обязаны:

- служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

- отключить в служебных помещениях оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна служебных помещений, выключить осветительные приборы и устройства.

3.5. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты на ключ, за исключением:

- нахождения должностных лиц и работников в служебных помещениях во время перерыва в течение служебного (рабочего) дня (перерыва для отдыха и питания);

- привлечения должностных лиц и работников к выполнению своих служебных (трудовых) обязанностей за пределами установленного служебного (рабочего) дня;

- привлечения должностных лиц и работников к службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные дни;

- установления для отдельных должностных лиц и работников служебной (рабочей) недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, сдаются под охрану.

3.6. Должностные лица и работники обязаны в кратчайший срок принять меры для уведомления своего непосредственного руководителя или лица, его замещающего, о причинах своего отсутствия на служебном (рабочем) месте или невозможности прибытия на службу (работу) (в т.ч. временная нетрудоспособность, аварийная ситуация, транспортная обстановка и пр.) любым доступным способом, в том числе сообщить по телефону, отправить SMS-сообщение, сообщение в мессенджере, телеграммой, факсимильным сообщением, посредством электронной почты, социальных сетей.

3.7. Должностное лицо и работник в случае освобождения от службы (работы) для прохождения диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации обязан в течение 10 календарных дней со дня прохождения диспансеризации предоставить в управление государственной службы и кадров Аппарата Правительства Мурманской области справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.8. Должностное лицо, исполнившее обязанность по прохождению диспансеризации, осуществляемой в соответствии с Порядком прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н, в случае ее окончания до истечения служебного времени текущего служебного дня обязан приступить к выполнению своих служебных обязанностей в соответствии с установленным служебным распорядком.

3.9. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного должностным лицом и работником, обеспечивается уполномоченными сотрудниками в таблице учета рабочего времени (форма ОКУД 0504421) (далее – табель).

Заполненные табели передаются в управление финансового обеспечения Аппарата Правительства Мурманской области 10 и 25 числа каждого месяца.

3.10. В случае изменений в учете служебного (рабочего) времени после срока, указанного в пункте 3.9 настоящего Служебного распорядка, предоставляется корректирующий табель.

4. Заключительные положения

4.1. Вопросы служебных (трудовых) отношений, неурегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Нарушение настоящего Служебного распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.
