



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

**Об утверждении Служебного распорядка
Министерства культуры Мурманской области**

В соответствии со статьей 56 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства культуры Мурманской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Мурманской области от 19.01.2022 № 12 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства культуры Мурманской области».
3. Ведущему специалисту управления финансово-правового обеспечения Министерства культуры Мурманской области (Тарасовой Н.Л.) ознакомить гражданских служащих Министерства культуры Мурманской области с настоящим приказом под подпись.

Министр

О.Г. Обухова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Мурманской области
от «___» _____ 2025 г. № _____

Служебный распорядок Министерства культуры Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства культуры 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), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, регулируемыми трудовые отношения, и регламентирует порядок поступления на государственную гражданскую службу Мурманской области (далее – гражданская служба) и увольнения гражданских служащих Мурманской области (далее – гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, служебное время, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением гражданской службы в Министерства культуры Мурманской области (далее - Министерство).

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения.

2. Порядок поступления граждан на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы

2.1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом и Законом для замещения должностей гражданской службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 16 Федерального закона и статье 16 Закона в качестве ограничений, связанных с гражданской службой.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей,

устанавливаются приказом Министерства с учетом его задач и функций и включаются в должностной регламент гражданского служащего (далее - должностной регламент).

2.2. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "помощники (советники)", учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению представителя нанимателя до окончания срока полномочий указанного лица. 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.

2.3. 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, Законом.

2.4. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства о назначении на должность, служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств областного и федерального бюджетов.

2.5. При поступлении на гражданскую службу гражданин представляет:

- 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 (статья 66.1 ТК РФ);
- в случаях, установленных ТК РФ или иным федеральным законом, при заключении служебного контракта лицо, поступающее на службу, предъявляет представителю нанимателя сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее), за исключением случаев, если служебный контракт заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебный контракт заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных 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 своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, 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 Мурманской области включена в перечень должностей государственной гражданской службы Мурманской области, при назначении на которые граждане обязаны представлять указанные сведения), заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»;

– свидетельство о браке (расторжении брака);

– свидетельство о рождении детей;

– две цветные фотографии гражданина анфас без светлого угла, размером 3х4 см, изготовленные на матовой тонкой фотобумаге;

– иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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.

При заключении служебного контракта лицо, поступающее на службу, предъявляет представителю нанимателя сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа гражданского служащего, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случае, если на лицо, поступающее на службу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, представителем нанимателя представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на службу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине представитель нанимателя обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.6. 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 министром культуры Мурманской области (далее – министр) служебного контракта один экземпляр вручается гражданскому служащему, второй с отметкой гражданского служащего о получении служебного контракта хранится в его личном деле.

Должностной регламент гражданского служащего утверждается министром и является приложением к служебному контракту.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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 трех месяцев до одного года.

2.10. 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.

2.11. В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федерального закона, Закона, трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.12. По письменному заявлению гражданского служащего на имя министра не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления ему выдаются надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с прохождением гражданской службы или увольнением с гражданской службы.

2.13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом, Законом и оформляется приказом Министерства.

2.14. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе,

предупредив об этом министра в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения министром заявления гражданского служащего об увольнении.

2.15. По соглашению между гражданским служащим и министром 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.

2.16. Датой увольнения гражданского служащего считается последний день исполнения им должностных обязанностей. В этот день гражданскому служащему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

2.17. При увольнении гражданский служащий сдает:

- служебное удостоверение, электронный пропуск в Правительство Мурманской области;

- оборудование и материальные ценности, находящиеся у него в пользовании, материально ответственному лицу Министерства.

2.18. В связи с увольнением гражданского служащего, являющегося материально ответственным лицом, на день приема-передачи дел другому материально ответственному лицу, проводится инвентаризация.

По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись, которая передается в сектор бухгалтерского учета, отчетности и ревизий в сроки, установленные приказом Министерства о проведении инвентаризации.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего

3.1. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и утвержденными должностными регламентами.

3.2. Гражданские служащие обязаны:

- соблюдать требования Федерального закона, Закона;
- исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

- исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий;

- соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве, а также Кодекс служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности

государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Мурманской области.

3.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом, Законом.

3.4. Гражданские служащие обязаны соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить на территории и в помещениях, занимаемых Министерством, запрещается. За нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия табачного дыма и последствий потребления табака устанавливается дисциплинарная ответственность в соответствии с пунктом 7.1. Служебного распорядка.

3.5. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице министра или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, трудовым законодательством, Положением о Министерстве культуры Мурманской области, Служебным распорядком.

4.2. Представитель нанимателя вправе:

– в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными министром должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

– оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, Законом, требований должностного регламента, служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

4.3. Представитель нанимателя обязан:

– создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

– выплачивать гражданским служащим в полном размере денежное содержание два раза в месяц в следующие сроки: 20 числа – заработная плата за первую половину месяца, 5 числа следующего месяца – заработная плата за месяц, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом, Законом, иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом;

- обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;
- 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 работу;
- 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.

4.4 Представитель нанимателя обязан предоставить гражданскому служащему (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период службы у данного представителя нанимателя 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 в письменной форме или направленном в порядке, установленном представителем нанимателя, по адресу электронной почты представителем нанимателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения служебного контракта.

4.5 В случае выявления гражданским служащим неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных представителем нанимателя для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, представитель нанимателя по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

4.6 Представитель нанимателя формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого гражданского служащего (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе

обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

4.7 Днем прекращения служебного контракта во всех случаях является последний день работы гражданского служащего, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.8 В последний день работы представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного представителя нанимателя, и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.9 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью:

для мужчин - 40 часов;

для женщин – 36 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.2. В Министерстве устанавливается следующее время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания:

5.2.1. Для женщин:

начало службы 09:00

перерыв для отдыха и питания 13:00 – 14:00

окончание службы 17:15

окончание службы в день, предшествующий выходному дню 17:00

5.2.2. Для мужчин:

начало службы 09:00

перерыв для отдыха и питания 13:00 – 14:00

окончание службы 18:15

окончание службы в день, предшествующий выходному дню 17:00

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

5.3. Для гражданских служащих приказом Министерства может устанавливаться иной режим рабочего времени и отдыха.

5.4. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и используется гражданским служащим по своему усмотрению.

5.5. Для всех гражданских служащих Министерства устанавливается ненормированный служебный день.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом.

5.6.1. 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.

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

5.6.3. 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.

5.7. Гражданский служащий обязан предупредить министра о наступившей временной нетрудоспособности любым доступным способом, в том числе сообщить по телефону, отправить SMS-сообщение, телеграмму, факсимильное сообщение.

5.8. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются листок нетрудоспособности и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. Оплата листков нетрудоспособности осуществляется одновременно с выплатой денежного содержания, при условии их сдачи работодателю до 25 числа текущего месяца. В случае длительной нетрудоспособности оплата листка нетрудоспособности осуществляется межрасчетными выплатами.

5.10. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается дисциплинарным проступком и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

5.11. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного гражданским служащим, осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства в таблице учета рабочего времени. Заполненные таблицы учета рабочего времени передаются в сектор бухгалтерского учета, отчетности и ревизий Министерства к 10 и 25 числу каждого месяца.

5.12. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

5.13. Отпуска предоставляются по личным заявлениям гражданских служащих в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказами.

5.14. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода гражданской службы в Министерстве и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

5.15. Графики ежегодных отпусков утверждаются приказом Министерства не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска и доводятся до гражданских служащих под роспись.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

5.18. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляется:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего севера продолжительностью 24 календарных дня;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

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

5.19. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

5.20. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться частями.

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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска 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.

Денежная компенсация за все неиспользованные отпуска выплачивается гражданскому служащему при прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы.

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.

5.21. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Министерстве возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев непрерывной работы в Министерстве. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Федеральным законом, Законом и иными нормативными правовыми актами о труде, а также по соглашению сторон служебного контракта.

Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.22. При увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.23. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

5.24. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

5.25. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена гражданскому служащему по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.26. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

5.27. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Предоставление отпуска без сохранения денежного содержания оформляется приказом Министерства.

5.27.1. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

5.27.2. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются министром с учетом конкретных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Поощрения и награждения за гражданскую службу

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу и добросовестное исполнение должностных обязанностей применяются следующие виды поощрения и награждения:

6.1.1. Поощрение Благодарностью Губернатора Мурманской области, Почетной грамотой Губернатора Мурманской области с выплатой денежного вознаграждения, Благодарственным письмом Министерства, Почетной грамотой Министерства.

6.1.2. Иные виды поощрения и награждения, предусмотренные Законом Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области» и законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

6.2. Решения о поощрении или награждении гражданского служащего принимается и оформляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

6.3. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

7. Дисциплинарная ответственность гражданского служащего

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим Министерства должностных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также за нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия табачного дыма и последствий потребления табака министр имеет право в соответствии с Федеральным законом, Законом применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;

– увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом, Законом.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Гражданский служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение гражданского служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом Министерства.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания министр должен затребовать от гражданского служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение гражданским служащим не предоставлено, то гражданским служащим Министерства, ответственным за ведение и учет кадров, по поручению министра составляется соответствующий акт. Непредставления гражданским служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни гражданского служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Приказ Министерства о применении дисциплинарного взыскания объявляется гражданскому служащему под роспись в течение пяти рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия гражданского служащего на службе.

Если гражданский служащий отказывается ознакомиться с указанным правовым актом под роспись, то гражданским служащим Министерства, ответственным за ведение и учет кадров, по поручению министра составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано гражданским служащим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Министр до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по собственной

инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего, по ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Перечень рабочих мест

8.1. Перечень рабочих мест Министерства утверждает министр согласно приложению к Служебному распорядку.

9. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Служебным распорядком, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приложение
к Служебному распорядку
Министерства культуры
Мурманской области,
утвержденному приказом
от « ___ » _____ 2025 № _____

**Перечень рабочих мест
Министерства культуры Мурманской области**

№ кабинета	Количество работников, занятых на данном рабочем месте
100	2
101	2
102	1
103	1
104	2
105	2
107	4
400	2
401	2
402	2
403	3
404	2
405	2
406	4
407	5
Кабинет в здании ГОБУК «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека»	4
Кабинет в здании ГОКУ «ГАМО»	2
Итого:	40