



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минприроды МО)**

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

**Об утверждении Служебного распорядка
Министерства природных ресурсов и экологии 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»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области (далее – Министерство) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Административно-правовому отделу (Трашанова О.А.) обеспечить ознакомление сотрудников Министерства с настоящим приказом.
3. Признать утратившим силу приказ Министерства от 11.02.2022 № 66 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

Д.А. Банников

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК **Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства природных ресурсов и экологии 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 Мурманской области), 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 в Министерстве природных ресурсов и экологии Мурманской области (далее – Министерство) государственные должности Мурманской области и должности государственной гражданской службы Мурманской области (далее – должностные лица), а также работниками Министерства, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом

Мурманской области от 07.07.2005 № 652-01-ЗМО «О государственных должностях Мурманской области», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», а также иными законодательными актами Российской Федерации, Мурманской области, регулирующими трудовые отношения.

1.5. 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 на гражданскую службу и порядок увольнения государственных гражданских служащих

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 Мурманской области для замещения должностей гражданской службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 16 Федерального закона и статье 16 Закона Мурманской области 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 должностного лица.

2.2. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению руководителя Министерства.

2.3. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Мурманской области.

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 бюджета.

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 (выписку о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- ~ документ об образовании;
- ~ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ~ 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 супруги (супруга) за год, предшествующий году поступления на гражданскую службу (в том случае, если должность, на которую претендует гражданин, приказом Министерства включена в перечень должностей государственной гражданской службы Мурманской области, при назначении на которые граждане обязаны представлять указанные сведения);
- ~ сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за три календарных года, предшествующих поступлению на гражданскую службу;
- ~ сведения о судимости, привлечения к административной ответственности;
- ~ свидетельство о браке (расторжении брака);
- ~ свидетельство о рождении;
- ~ свидетельства о рождении детей;
- ~ две цветные фотографии гражданина портретного типа без уголка, размером 30 x 40 мм, изготовленные на матовой тонкой фотобумаге;
- ~ иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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 служебного контракта гражданским служащим и министром природных ресурсов и экологии Мурманской области (далее - министр) один экземпляр служебного контракта 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 ответственные лица знакомят гражданина:

- ~ с настоящим Служебным распорядком;
- ~ с условиями и размером оплаты труда;
- ~ 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 одного месяца 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 не исполнял должностные обязанности.

2.11. В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федеральных законов, Закона Мурманской области, трудового законодательства, иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

2.12. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом Мурманской области и оформляется приказом Министерства.

2.13. 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.

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

2.14. По соглашению между гражданским служащим и министром гражданский служащий может быть освобожден от замещаемой должности и

уволен с гражданской службы до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. 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.

2.16. При увольнении гражданский служащий сдает:
служебное удостоверение, электронный(е) пропуск(а) сотруднику Министерства, ответственному за кадровую работу;
оборудование и материальные ценности, находящиеся у него в пользовании, материально ответственному лицу Министерства.

2.17. 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 отдел организации бухгалтерского учета и экономического анализа в сроки, установленные приказом Министерства о проведении инвентаризации.

2.18. Прием и увольнение лиц, замещающих в Министерстве государственные должности Мурманской области, осуществляется с учетом норм Закона Мурманской области от 07.07.2025 № 652-01-ЗМО «О государственных должностях Мурманской области».

3. Порядок поступления на работу и порядок увольнения работников

3.1. Граждане, поступающие в Министерство для замещения должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы Мурманской области (далее – работники), принимаются на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения трудовых обязанностей включаются в должностную инструкцию работника.

3.2. Предельный возраст работника для осуществления трудовой деятельности в органах исполнительной власти законодательством не ограничен.

3.3. Работники принимаются на работу без конкурса по результатам собеседования. Перед приглашением на собеседование гражданину необходимо предоставить свое резюме.

3.4. Работник осуществляет трудовую деятельность в соответствии с приказом Министерства о назначении на должность, трудовым договором и получает заработную плату за счет средств областного бюджета.

3.5. Граждане, при поступлении на работу в Министерство для замещения должностей, не относящихся к должностям гражданской службы, представляют:

- ~ заявление с просьбой о приеме на работу;
- ~ трудовую книжку (выписку о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- ~ документ об образовании;
- ~ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ~ 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;
- ~ свидетельство о браке (расторжении брака);
- ~ свидетельство о рождении;
- ~ свидетельства о рождении детей.

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

3.6. Прием гражданина на работу оформляется приказом Министерства, на основании которого с гражданином в письменной форме заключается трудовой договор в двух экземплярах.

После подписания трудового договора работником и министром природных ресурсов и экологии Мурманской области (далее - министр) один экземпляр трудового договора вручается работнику, второй, с отметкой работника, о получении трудового договора, хранится в его личном деле.

Должностная инструкция работника утверждается министром и является приложением к трудовому договору.

3.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

3.8. До подписания трудового договора ответственные лица знакомят гражданина:

- ~ с настоящим Служебным распорядком;
- ~ с условиями и размером оплаты труда;
- ~ иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.9. В приказе и трудовом договоре может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Срок испытания работнику устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В срок испытания не

засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда работник фактически не исполнял трудовые обязанности.

3.11. Прекращение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и оформляется приказом Министерства.

3.12. Работник имеет право прекратить трудовой договор и уволиться по собственной инициативе, предупредив об этом министра в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения министром заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить исполнение трудовых обязанностей.

3.13. По соглашению между работником и министром работник может быть освобожден от занимаемой должности и уволен до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.14. Датой увольнения работника считается последний день исполнения им трудовых обязанностей. В этот день работнику выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

3.15. При увольнении работник сдает:
электронный(е) пропуск(а) сотруднику Министерства, ответственному за кадровую работу;
оборудование и материальные ценности, находящиеся у него в пользовании, материально ответственному лицу Министерства.

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

По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись, которая передается в отдел организации бухгалтерского учета и экономического анализа в сроки, установленные приказом Министерства о проведении инвентаризации.

4. Основные права и обязанности должностных лиц и работников

4.1. Должностные лица (работники) пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Мурманской области о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами (трудовыми договорами) и утвержденными должностными регламентами (должностными инструкциями).

4.2. Должностные лица (работники) обязаны:
соблюдать требования Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона и Закона Мурманской области;

исполнять должностные (трудовые) обязанности, установленные должностными регламентами (должностными инструкциями), не допускать нарушений служебной (трудовой) дисциплины и норм служебного поведения (дисциплины труда);

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

соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы (осуществлением трудовой деятельности).

4.3. Должностные лица обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом, Законом.

4.4. Должностные лица (работники) обязаны соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

Курить на территории и в помещениях, занимаемых Министерством, запрещается (федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ). За нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака устанавливается дисциплинарная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Перечень прав и обязанностей конкретного должностного лица (работника), помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом (должностной инструкцией).

5. Основные права и обязанности представителя нанимателя

5.1. 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, Служебным распорядком.

5.2. Представитель нанимателя вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими (работниками) служебными контрактами (трудовыми договорами) и утвержденными министром должностными регламентами (должностными инструкциями) давать гражданским служащим (работникам) поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих (работников) в служебные командировки;

оценивать служебную (трудовую) деятельность гражданских служащих (работников), контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, Законом Мурманской области, требований должностного регламента (должностной инструкции),

служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой (трудовой деятельностью).

5.3. Представитель нанимателя обязан:

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

выплачивать гражданским служащим (работникам) в полном размере денежное содержание (заработную плату) два раза в месяц в следующие сроки: в период с 15 по 17 число – заработная плата за первую половину месяца, в период с 1 по 3 число 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 (рабочего) времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения (трудовой дисциплины);

объективно оценивать вклад гражданских служащих (работников) и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих (работников), в том числе без отрыва от гражданской службы (трудовой деятельности);

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

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих (работников).

6. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха

6.1. 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 иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

6.2. 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.

6.3. В Министерстве устанавливается следующее время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха и питания:

6.3.1. 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

6.3.2. 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.

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

6.4. Если характер служебной деятельности (работы) отдельных должностных лиц и работников требует исполнения служебных (должностных) обязанностей на постоянной основе за пределами районов Крайнего Севера, приравненных к ним местностей, а также за пределами других местностей с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, для них устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии со служебными контрактами (трудовыми договорами).

6.5. 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.

6.6. 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, за исключением должностных лиц и работников, работающих на условиях неполного служебного (рабочего) дня, устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

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

Привлечение гражданских служащих и работников 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 его отдельных структурных подразделений.

Привлечение гражданских служащих и работников 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 и работника, 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.

6.8. Должностные лица и работники обязаны в кратчайший срок принять меры для уведомления своего непосредственного руководителя или лица, его замещающего, а также, сотрудника административно-правового отдела Министерства, ответственного за кадровую работу, 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.

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

6.10. В случае фактического осуществления должностным лицом (работником) трудовой деятельности полный рабочий день согласно служебному распорядку в период временной нетрудоспособности (при открытии листка нетрудоспособности) гражданский служащий (работник) в письменной форме заявляет об отсутствии необходимости выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

6.11. Отсутствие должностного лица (работника) на служебном (рабочем) месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается дисциплинарным проступком и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Заполненные таблицы передаются в отдел организации бюджетного процесса и экономического анализа 10-го и 25-го числа каждого месяца.

6.13. В случае изменений в учете служебного (рабочего) времени после срока, указанного в пункте 5.13 настоящего Служебного распорядка, предоставляется корректирующий табель.

7. Отпуска государственных гражданских служащих и работников

7.1. Должностным лицам (работникам) предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой (занимаемой) должности гражданской службы и денежного содержания (заработной платы), размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

7.2. Отпуска предоставляются по личным заявлениям должностных лиц (работников) в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказами. Личные заявления гражданских служащих (работников) с согласованием непосредственного руководителя не позднее чем за 14 календарных дней до даты начала отпуска направляются сотруднику административно-правового отдела Министерства, ответственному за кадровую работу. В случае отсутствия заявления на перенос отпуска не позднее 14 календарных дней до даты начала отпуска по утвержденному графику сотрудник административно-правового отдела Министерства, ответственный за кадровую работу, готовит приказ на отпуск с утвержденными ранее датами.

Лицо, замещающее государственную должность Мурманской области, личное заявление на отпуск представляет в Аппарат государственной службы и кадров Правительства Мурманской области.

7.3. Очередность предоставления гражданским служащим (работникам) ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода гражданской службы (трудовой деятельности) и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих (работников).

7.4. Графики ежегодных отпусков утверждаются министром не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска.

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должностных лиц (работников) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

7.6. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.7. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим и работникам предоставляется:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

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 лет до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

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

Гражданским служащим (работникам), для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

7.9. Минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим (работником) в служебном (рабочем) году, за который представляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

По заявлению гражданского служащего (работника) ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14

календарных дней. По согласованию с министром гражданскому служащему (работнику) может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего (работника) могут быть заменены денежной компенсацией.

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

По решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего (работника) допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней на следующий служебный (рабочий) год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за которым эта часть отпуска представляется.

7.11. При увольнении с гражданской службы гражданскому служащему (работнику) выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.12. По письменному заявлению гражданского служащего (работника) 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.

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

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

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

Выплата денежного содержания работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

7.16. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Предоставление отпуска без сохранения денежного содержания оформляется приказом министра.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим (работником) сохраняется замещаемая должность гражданской службы (место работы).

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

7.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день лицу, замещающему государственную должность Мурманской области, определяется в соответствии с Законом Мурманской области от 07.07.2025 № 652-01-ЗМО «О государственных должностях Мурманской области».

8. Поощрения и награждения должностных лиц и работников

8.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, добросовестное исполнение должностных обязанностей, добросовестный труд применяются следующие виды поощрения и награждения:

- награждение Почетной грамотой Губернатора Мурманской области с выплатой денежного вознаграждения;
- поощрение Благодарностью Губернатора Мурманской области;
- поощрение Благодарственным письмом Губернатора Мурманской области;
- награждение Почетной грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом Министерства;
- иные виды поощрения и награждения, предусмотренные Законом Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области» и законодательством Российской Федерации.

8.2. Решения о поощрении или награждении должностного лица (работника) принимается и оформляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Мурманской области и локальными актами Министерства.

8.3. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в

трудовую книжку и личное дело должностного лица (работника).

9. Дисциплинарная ответственность гражданского служащего и работника

9.1. 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, министр имеет право в соответствии с Федеральным законом, Законом Мурманской области применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ~ замечание;
- ~ выговор;
- ~ предупреждение о неполном должностном соответствии;
- ~ увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом, Законом Мурманской области.

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

9.2. 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.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение гражданским служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление гражданским служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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 составляется соответствующий акт.

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

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

9.10. 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.

9.11. Привлечение к дисциплинарной ответственности работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда)

10.1. 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.

10.2. Вход (выход) в административное здание, в котором расположено Министерство (далее – административное здание) осуществляется через служебные входы, оборудованные турникетами, только с использованием пропуска на магнитном носителе через систему контроля и управления доступом.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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);

в связи с их привлечением к выполнению своих служебных (трудовых) обязанностей за пределами установленного служебного (рабочего) дня;

в связи с их привлечением к службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные дни;

в связи с установлением им режима гибкого служебного (рабочего) времени без изменения продолжительности служебной недели в соответствии с федеральным законодательством.

11. Заключительное положение

11.1. Вопросы служебных (трудовых) отношений, не урегулированные 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.

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