

**МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ ____

г. Мурманск

**Об утверждении Служебного распорядка
Министерства туризма и предпринимательства
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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства туризма и предпринимательства Мурманской области согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Комитета по туризму Мурманской области от 16.10.2025 № 95 «Об утверждении Служебного распорядка Комитета по туризму Мурманской области».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

М.А. Говор

Приложение
к приказу
Министерства туризма
и предпринимательства
Мурманской области
от _____ № _____

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства туризма и предпринимательства 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), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Служебный распорядок Министерства туризма и предпринимательства Мурманской области разработан в целях укрепления служебной дисциплины, улучшения организации службы, рационального использования служебного времени лицами, замещающими в Министерстве туризма и предпринимательства Мурманской области (далее – Министерство) должности государственной гражданской службы Мурманской области (далее - должностные лица). Одновременно настоящий Служебный распорядок является правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством.

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

1.4. Порядок возникновения и прекращения служебных отношений должностных лиц, их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, применяемые поощрения, дисциплинарные взыскания и взыскания за коррупционные правонарушения, а также иные вопросы регулирования служебных отношений устанавливаются 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 N 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», а также иными

законодательными актами Российской Федерации, Мурманской области, регулирующими трудовые отношения.

2. Режим служебного времени и времени отдыха

2.1. Служебное время - это время, в течение которого должностное лицо в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Для должностных лиц устанавливается следующий режим служебного времени и времени отдыха:

- продолжительность служебной 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 Министерстве устанавливается следующее время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания:

2.3.1. Для женщин:

- начало службы 9:00
- перерыв для отдыха и питания 13:00 – 14:00
- окончание службы 17:15
- окончание службы в день, 17:00 предшествующий выходному дню

2.3.2. Для мужчин:

- начало службы 9:00
- перерыв для отдыха и питания 13:00 – 14:00
- окончание службы 18:15
- окончание службы в день, 17:00 предшествующий выходному дню

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

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

2.4. Должностному лицу по соглашению с министром туризма и предпринимательства Мурманской области (далее – Министр) служебным контрактом либо дополнительным соглашением к служебному контракту может устанавливаться:

- неполное служебное время. Министр обязан устанавливать неполное служебное 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 времени без изменения продолжительности служебной недели в соответствии с федеральным законодательством.

2.5. Ненормированный служебный день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные должностные лица могут по приказу Министра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных функций за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

Для всех должностных лиц, за исключением должностных лиц, работающих на условиях неполного служебного дня, устанавливается ненормированный служебный день.

2.6. 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 к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

2.7. Должностным лицам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с графиком отпусков.

2.8. Должностным лицам, для которых установлен ненормированный служебный день, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области».

3. Отдельные вопросы служебной дисциплины

3.1. Министр или лицо, его замещающее, обеспечивает контроль за соблюдением должностными лицами настоящего Служебного распорядка, организует учет и контроль выполнения должностными лицами режима службы и времени отдыха.

3.2. Вход (выход) в административное здание Министерства (далее - административное здание) осуществляется через служебные входы с использованием ключа на магнитном носителе.

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

3.4. По окончании служебного дня должностные лица 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 в служебных помещениях во время перерыва в течение служебного дня (перерыва для отдыха и питания);

- привлечением должностных лиц к выполнению своих служебных обязанностей за пределами установленного служебного дня;

- привлечением должностных лиц к службе в выходные или нерабочие праздничные дни;

- установления для отдельных должностных лиц режима гибкого служебного времени без изменения продолжительности служебной недели в соответствии с федеральным законодательством.

3.6. Должностные лица обязаны в кратчайший срок принять меры для уведомления своего непосредственного руководителя или лица, его замещающего, о причинах своего отсутствия на служебном месте или невозможности прибытия на службу (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 в случае освобождения от службы 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 бухгалтерского учета и кадровой работы Министерства, 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 федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими, утвержденным приказом Минздрава России от 14.04.2025 № 201н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинской организации», 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, обеспечивается ответственным за кадровое делопроизводство сотрудником в таблице учета рабочего времени (форма ОКУД 0504421) (далее - табель).

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

4. Заключительные положения

4.1. Вопросы служебных 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.

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