



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15 июня 2026 года

№ 51-23 -мпр

Иркутск

**Об утверждении служебного распорядка
министерства имущественных отношений Иркутской области**

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить служебный распорядок министерства имущественных отношений Иркутской области (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ департамента имущественных отношений Иркутской области от 22 января 2007 года № 8/А «О служебном распорядке»;
 - 2) приказ агентства имущественных отношений Иркутской области от 9 апреля 2008 года № 26/А «О внесении дополнений в служебный порядок»;
 - 3) приказ министерства имущественных отношений Иркутской области от 27 мая 2013 года № 18/пр «О внесении изменений в приказ департамента имущественных отношений Иркутской области от 22 января 2007 года № 8/А».
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2026 года.

Исполняющий обязанности министра
имущественных отношений Иркутской
области

А.А. Протасов

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства имущественных
отношений Иркутской области

от 15 июня 2026 года № 51-23 мпр.

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава I. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок министерства имущественных отношений Иркутской области (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Иркутской области в министерстве имущественных отношений Иркутской области (далее соответственно - гражданские служащие, министерство) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве (далее - работники).

2. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать Служебный распорядок.

3. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

Глава II. Служебное (рабочее) время и время отдыха

4. Служебным (рабочим) временем является время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

5. Для гражданских служащих (работников) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

Гражданским служащим (работникам) может быть установлена меньшая продолжительность служебного (рабочего) времени в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Время начала и окончания службы (работы) с понедельника по пятницу устанавливается с 9 часов до 18 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 часов до 14 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) времени сокращается на один час.

7. Допускается изменение времени начала и окончания службы (работы) при наличии уважительной причины, оформленное решением представителя нанимателя (работодателя), на основании письменного заявления гражданского служащего (работника).

По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт министерства и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор).

Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

8. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, а также для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве в соответствии с перечнем должностей, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению к Служебному распорядку.

9. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10. На гражданских служащих (работников), находящихся в служебной командировке, распространяется режим службы (работы) тех государственных органов и организаций, в которые они командированы. В случае, если режим службы (работы) в указанных государственных органах и организациях отличается от режима служебного времени, установленного в министерстве в соответствии с настоящим Служебным распорядком, в сторону уменьшения дней отдыха, гражданскому служащему (работнику) взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

11. Для учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) ведется табель учета использования рабочего времени.

12. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

13. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области (места работы) и денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года.

14. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих (работников) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

15. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданских служащих составляет 30 календарных дней, работников - 28 календарных дней (работающих инвалидов не менее 30 календарных дней).

16. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за выслугу лет составляет:

1) при стаже гражданской службы от одного года до пяти лет - один календарный день;

2) при стаже гражданской службы от пяти до 10 лет - пять календарных дней;

3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - семь календарных дней;

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

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

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

18. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданских служащих за ненормированный служебный день составляет три календарных дня.

19. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями

гражданской службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, составляет восемь календарных дней.

20. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим (работником) в служебном (рабочем) 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.

21. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему (работнику) ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций министерства, по решению представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия гражданского служащего (работника) допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 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 который эта часть отпуска предоставляется.

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

22. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год службы (работы) возникает у гражданского служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в министерстве. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

23. Отзыв гражданского служащего (работника) из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании правового акта министерства. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение этого служебного (рабочего) года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

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

Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска работнику производится не позднее чем за три дня до его начала.

25. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, гражданскому служащему (работнику) по

его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы).

Глава III. Выплата денежного содержания (заработной платы)

26. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) производится в следующие сроки:

1) денежное содержание (заработная плата) за первую половину месяца начисляется за период с 1-го по 15-е число месяца и выплачивается 18 числа расчетного месяца;

2) денежное содержание (заработная плата) за вторую половину месяца начисляется с 16-го по 30 (31) и выплачивается 3 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

При выплате денежного содержания (заработной платы) гражданскому служащему (работнику) направляется расчетный листок, с информацией о составных частях денежного содержания (заработной платы), причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Приложение
к служебному распорядку министерства
имущественных отношений Иркутской
области

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРИ
ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ
УСТАНОВЛИВАЕТСЯ НЕНОРМИРОВАННЫЙ СЛУЖЕБНЫЙ ДЕНЬ**

1. Должности категории «руководители»:
Ведущая группа должностей: Заместитель начальника отдела
2. Должности категории «специалисты»:
Ведущая группа должностей: Заместитель начальника отдела в управлении Ведущий советник Советник Советник по вопросам мобилизационной подготовки Консультант
Старшая группа должностей: Главный специалист-эксперт