

# АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

Аппарат Правительства МО

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 03-2025-7  
от 18.06.2025

от 18 июня 2025 года

№ 92-ОД

г. Мурманск

### Об утверждении Служебного распорядка Аппарата Правительства Мурманской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Служебный распорядок Аппарата Правительства Мурманской области (министерства) (далее - Служебный распорядок) согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений Аппарата Правительства Мурманской области в двухнедельный срок со дня подписания настоящего приказа ознакомить государственных гражданских служащих соответствующих структурных подразделений Аппарата Правительства Мурманской области, а также работников Аппарата Правительства Мурманской области, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Мурманской области, со Служебным распорядком и обеспечить выполнение его требований.

2. Признать утратившими силу приказы Аппарата Правительства Мурманской области:

– от 03.02.2022 № 14-ОД «Об утверждении Служебного распорядка Аппарата Правительства Мурманской области (министерства)»;

– от 17.05.2013 № 112-ОД «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата Правительства Мурманской области (министерства)».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора  
Мурманской области -  
руководитель Аппарата  
Правительства Мурманской области

Н.А. Аксенова

Приложение  
к приказу Аппарата  
Правительства Мурманской  
области  
от 18.06.2025 № 92-ОД

## **Служебный распорядок Аппарата Правительства Мурманской области (министерства)**

### **1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Аппарата Правительства Мурманской области (министерства) (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, регулирующими трудовые отношения.

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

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

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

## 2. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха

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

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

- продолжительность служебной (рабочей) недели (за исключением продолжительности служебной (рабочей) недели, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Служебного распорядка) – 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 Аппарате Правительства Мурманской области (далее – Аппарат) устанавливается следующее время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха и питания:

2.3.1. Для женщин:

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

2.3.2. Для мужчин:

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

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

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

- неполное служебное (рабочее) время. Представитель нанимателя (работодатель) обязан устанавливать неполное служебное (рабочее) время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя),

имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

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

2.5. Если характер служебной деятельности (работы) отдельных должностных лиц и работников не допускает прерывание рабочего процесса, для них на основании приказа представителя нанимателя (работодателя), а также в соответствии со служебными контрактами (трудовыми договорами) устанавливается служебная (рабочая) неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Такой график выходных дней ежемесячно утверждается руководителем Аппарата и доводится до сведения сотрудников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. График выходных дней вместе с табелем учета служебного (рабочего) времени предоставляется в порядке, установленном пунктом 3.10 настоящего Служебного распорядка. В случаях, вызванных служебной (трудовой) необходимостью, вносятся соответствующие изменения в график выходных дней в течение учетного периода. Привлечение к службе (работе) в течение двух служебных (рабочих) дней подряд запрещается.

Для должностных лиц и работников, работающих посменно, устанавливается суммированный учет служебного (рабочего) времени с учетным периодом квартал.

Должностным лицам и работникам, работающим посменно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в служебное (рабочее) время на служебном (рабочем) месте.

Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени за учетный период соответствует нормальному числу служебного (рабочего) времени за календарный год по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями и продолжительностью служебного (рабочего) дня: 8 часов – для мужчин и 7,2 часа – для женщин.

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

2.7. 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 Аппарата устанавливается ненормированный служебный день.

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

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

Привлечение должностных лиц и работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя или лица, его замещающего, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Аппарата в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение должностных лиц и работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом Аппарата.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию должностного лица 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.

Перерыв для отдыха и питания при работе в выходной день устанавливается продолжительностью 30 минут в интервале с 12:00 до 14:00. Если продолжительность служебного (рабочего) времени составляет 4 часа и менее, перерыв не предусматривается. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное (рабочее) время и не оплачивается.

### 3. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда)

3.1. Руководители структурных подразделений Аппарата или лица, их замещающие, обеспечивают контроль за соблюдением должностными лицами и работниками настоящего Служебного распорядка, организуют учет и контроль выполнения должностными лицами и работниками режима службы (работы) и времени отдыха.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. В случае служебной (производственной) необходимости выхода должностного лица и работника в служебное (рабочее) время за пределы административного здания должностное лицо и работник обязаны информировать об убытии и прибытии на службу (работу) непосредственного руководителя или лицо, его замещающее.

Отсутствие должностного лица и работника в пределах административного здания без соответствующего согласования считается правонарушением, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности. В случае неправомерного отсутствия в пределах административного здания к должностному лицу и работнику применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством.

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

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

прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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

3.10. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного должностным лицом и работником, обеспечивается руководителями структурных подразделений Аппарата в таблице учета рабочего времени (форма ОКУД 0504421) (далее – табель).

Заполненные таблицы передаются в управление финансового обеспечения Аппарата 10 и 25 числа каждого месяца.

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

#### 4. Заключительные положения

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

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

---