



«Зарегистрировано»  
№ МВН - 25 - 59  
14.07.2025

## МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

14.07.2025 № 59

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении служебного распорядка министерства внутренней политики  
Самарской области

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона  
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок министерства внутренней политики Самарской области.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр  
внутренней политики  
Самарской области



Документ подписан  
электронной подписью

Сертификат 48ea40c885f9b01feb7a9215357c39ef  
Владелец Филиппов Сергей Васильевич  
Действителен с 18.03.2025 по 11.06.2026

С.В. Филиппов





Документ подписан  
электронной подписью

Сертификат 40ea40e885f9b01feb7a9215357c39ef  
Зладелец Филиппов Сергей Васильевич  
Действителен с 18.03.2025 по 11.06.2026

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
внутренней политики  
Самарской области  
от 14.07.2025 № 59

## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК министерства внутренней политики Самарской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок министерства внутренней политики Самарской области (далее – служебный распорядок) регламентирует режим службы и времени отдыха государственных гражданских служащих министерства внутренней политики Самарской области (далее – гражданские служащие).

1.2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности министерства внутренней политики Самарской области (далее – министерство) и призван способствовать укреплению служебной дисциплины, соблюдению требований к служебному поведению в министерстве.

1.3. При заключении служебного контракта управление организационного и административно-хозяйственного обеспечения министерства обязано ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) со служебным распорядком.

1.4. Гражданские служащие министерства обязаны соблюдать служебный распорядок.

1.5. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, законодательными и иными нормативными правовыми



актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

## 2. Режим службы

2.1. Служебное время – это время, в течение которого гражданский служащий министерства в соответствии со служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Режим служебного времени для гражданского служащего министерства предусматривает пятидневную служебную неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

2.3. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего министерства не может превышать 40 часов в неделю.

Время начала и окончания служебного дня гражданского служащего министерства устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Гражданскому служащему министерства предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

2.4. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы.

2.5. Продолжительность служебного дня гражданского служащего министерства, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.



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

2.6. На гражданских служащих министерства, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы.

В случае необходимости направления гражданского служащего в командировку представителем нанимателя издается распоряжение на основании докладной записки, в которой указывается фамилия, имя, отчество, должность направляемого в командировку, наименование организации, ее место нахождения, время убытия и ориентировочное время возвращения.

2.7. По соглашению между гражданским служащим министерства и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующее распоряжение представителя нанимателя и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

2.8. В исключительных случаях для выполнения особо важных поручений отдельные гражданские служащие министерства могут быть привлечены к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих министерства к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения министра или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

2.9. Для учета служебного времени гражданских служащих в структурных подразделениях министерства ведется табель учета рабочего времени, который предоставляется для свода в управление организационного и административно-



хозяйственного обеспечения министерства два раза в месяц (не позднее 16 числа текущего месяца и не позднее первого рабочего дня после последнего дня отчетного месяца). Сводный табель учета служебного времени гражданских служащих министерства два раза в месяц (не позднее 16 числа текущего месяца и не позднее первого рабочего дня после последнего дня отчетного месяца) передается в управление финансово-экономического обеспечения министерства.

### 3. Время отдыха

3.1. К времени отдыха гражданского служащего министерства относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.2. Гражданскому служащему министерства предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания в соответствии с графиком отпусков.

3.3. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих министерства.

3.4. При желании гражданского служащего использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, гражданский служащий обязан предупредить представителя нанимателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

3.5. О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.



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

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

3.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется гражданским служащим министерства продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 лет до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

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

3.11. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим министерства в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

По соглашению между гражданским служащим министерства и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть



разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего министерства 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.

3.12. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему министерства по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в министерстве.

По соглашению между гражданским служащим министерства и представителем нанимателя и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, отпуск гражданскому служащему министерства предоставляется и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданскому служащему министерства в любое время служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

3.13. Отзыв гражданского служащего министерства из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании распоряжения представителя нанимателя. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданскому служащему министерства в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год.

3.14. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему министерства по его письменному заявлению



решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

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

3.16. Гражданским служащим, непрерывно использующим в работе персональные электронно-вычислительные машины, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха. Перерывы предоставляются каждый час работы на 5 минут. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые гражданским служащим, занятым работой с персональной электронно-вычислительной машиной, включаются в служебное время гражданских служащих.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.