



Государственный регистрационный
номер 022026020
Дата государственной регистрации
13.10.2026 г.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПРИКАЗ

13.10 2026г.

№ 825

Саранск

Об утверждении Служебного распорядка государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности в Министерстве здравоохранения Республики Мордовия, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Мордовия.

2. Отделу по кадровой работе, государственной гражданской службе, профилактике коррупционных и иных правонарушений и делопроизводству ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Мордовия.

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения Республики Мордовия от 23 декабря 2015 г. № 1554 «О служебном распорядке Министерства здравоохранения Республики Мордовия» (текст приказа официально опубликован не был);

приказ Министерства здравоохранения Республики Мордовия от 8 июля 2016 г. № 717 «О внесении изменений в Служебный распорядок Министерства здравоохранения Республики Мордовия» (текст приказа официально опубликован не был).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра

О.В. Маркин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
здравоохранения
Республики Мордовия
от 13.10. 2026 г. № 825

**Служебный распорядок
государственных гражданских служащих Министерства
здравоохранения Республики Мордовия**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Мордовия (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Мордовия (далее - гражданские служащие, Министерство соответственно), выплату им денежного содержания, а также иные вопросы, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба).

1.2. Служебный распорядок способствует рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

1.3. При заключении служебного контракта отдел по кадровой работе, государственной гражданской службе, профилактике коррупционных и иных правонарушений и делопроизводству обязан ознакомить гражданина, поступающего на гражданскую службу в Министерство, с настоящим Служебным распорядком.

1.4. Гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий 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 Российской Федерации.

2. Служебное время

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком или с графиком службы либо 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. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Министерства не может превышать 40 часов в неделю.

В Министерстве устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало службы - 9 часов 00 минут;

окончание службы - 18 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на 1 час.

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

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к гражданской службе в выходные и нерабочие праздничные дни.

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя могут устанавливаться как при поступлении на государственную гражданскую службу, так и впоследствии неполный служебный день и (или) неполная служебная неделя, в том числе с разделением служебного дня на части. Неполное служебное время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами служебного контракта срок.

Представитель нанимателя 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное служебное время устанавливается на удобный для гражданского служащего срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного служебного времени, а режим служебного времени и времени отдыха, включая продолжительность служебного дня, время начала и окончания службы, время перерывов в службе, устанавливается в соответствии с пожеланиями гражданского служащего с учетом условий служебной деятельности.

Об изменении начала и окончания служебного времени, установления неполного служебного дня или неполной служебной недели издается соответствующий приказ Министерства и вносится изменение в служебный контракт гражданского служащего. Оплата труда при неполном служебном

времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

2.3. Для гражданских служащих Министерства, замещающих должности гражданской службы высшей, главной и ведущей групп, устанавливается ненормированный служебный день.

2.4. Для учета служебного времени гражданских служащих ведется табель учета рабочего времени.

3. Время отдыха

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

3.2. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон) ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

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

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

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

О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть

извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям гражданских служащих в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной службы у представителя нанимателя.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном 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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Закона, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего 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.

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

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

3.4. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска или одной из его частей по его заявлению один раз в год производится единовременная выплата в размере 2,5 окладов денежного содержания.

3.5. Женщинам, имеющим ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, и мужчинам, являющимся единственным родителем ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, предоставляется один дополнительный выходной день с сохранением денежного содержания (зарботной платы) в календарном месяце, за исключением тех месяцев, в которых указанные гражданские служащие Министерства находятся в отпуске.

Дополнительный выходной день с сохранением денежного содержания (зарботной платы) предоставляется по письменному заявлению гражданского служащего в адрес представителя нанимателя, поданного не менее чем за три рабочих дня, предшествующих дате его предоставления.

Не использованный в текущем месяце дополнительный выходной день с сохранением денежного содержания (зарботной платы) не переносится на другой месяц, денежная компенсация за его неиспользование не выплачивается.

В таблице учета рабочего времени дополнительный выходной день с сохранением денежного содержания (зарботной платы) обозначается буквенным кодом «ДВ».