



Государственный регистрационный номер
082026036 от 14.10.2026

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсельхозпрод Республики Мордовия)

ПРИКАЗ

от 14.10.2026

г. Саранск

№ 155-П

**Об утверждении Служебного
распорядка Министерства
сельского хозяйства и
продовольствия Республики
Мордовия**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях обеспечения организации служебной деятельности в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия 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 Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия.

2. Отделу кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Республики Мордовия, и обеспечить его неукоснительное исполнение.

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 29 июня 2011 г. № 119-П «Об утверждении Служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 29 июля 2011 г. № 112-39);

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 14 декабря 2011 г. № 246-П «О внесении изменений в Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 13 января 2012 г. № 4);

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 28 декабря 2011 г. № 254-П («Известия Мордовии» от 13 января 2012 г. № 4);

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 28 января 2013 г. № 9-П «О внесении изменений в Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 31 января 2013 г. № 14);

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 30 сентября 2013 г. № 246-П «О внесении изменений в Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 10 октября 2013 г. № 150-55);

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 10 апреля 2015 г. № 93-П «О внесении изменений в Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 16 апреля 2015 г. № 40-18);

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 14 декабря 2016 г. № 384-П «О внесении изменений в приказ Первого заместителя Председателя Правительства - Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 29 июня 2011 г. № 119-П «Об утверждении Служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 21 декабря 2016 г. № 143-64);

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 3 февраля 2017 г. № 33-П «О внесении изменений в приказ Первого заместителя Председателя Правительства - Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 29 июня 2011 г. № 119-П «Об утверждении Служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 6 февраля 2017 г. № 12-5);

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 14 ноября 2022 г. № 661-П «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 29 июня 2011 г. № 119-П» (официальный интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 17 ноября 2022 г. № 1301202211170001);

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 25 августа 2023 г. № 530-П «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики

Мордовия от 29 июня 2011 г. № 119-П» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 8 августа 2023 г. № 1301202308280001);

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 3 февраля 2025 г. № 23-П «О внесении изменений в Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 3 февраля 2025 г. № 1301202502030001);

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 14 августа 2025 г. № 174-П «О внесении изменений в Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 14 августа 2025 г. № 1301202508140001).

4. Настоящий приказ опубликовать в официальных источниках опубликования правовых актов Республики Мордовия и на сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.agro.e-mordovia.ru>).

5. Направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и прокуратуру Республики Мордовия.

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Министра
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Мордовия

В.В. Платонов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 4A60E7FD1F7993339A658C3CE30009D6

Владелец Платонов Виталий Васильевич

Действителен с 12.10.2026 по 05.01.2028

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Мордовия
от 14.10. 2026 г. № 155-17

**Служебный распорядок
Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Республики Мордовия**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой, трудовые отношения.

2. Служебный распорядок регламентирует режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия и работников, замещающих должности в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Республики Мордовия (далее соответственно – гражданская служба, гражданские служащие, работники, Министерство), выплату им денежного содержания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой) в Министерстве.

3. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности Министерства и призван способствовать укреплению служебной (трудовой) дисциплины, соблюдению требований к служебному поведению в Министерстве.

4. При заключении служебного контракта (трудового договора) отдел кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее – отдел кадров) обязан ознакомить гражданина, поступающего на гражданскую службу или на работу по трудовому договору (далее – работа), со Служебным распорядком.

5. Гражданские служащие (работники) Министерства обязаны соблюдать Служебный распорядок.

6. Министр сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия выступает представителем нанимателя в отношении гражданских служащих Министерства, а также является работодателем для работников Министерства.

7. Вопросы, связанные с гражданской службой (работой) в Министерстве, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

Глава 2. Режим службы (работы)

8. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник) Министерства в соответствии со Служебным распорядком или с графиком службы (работы) либо 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.

9. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих Министерства не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

начало службы (работы) - 8 часов 30 минут (в целях подготовки рабочего места для выполнения служебных обязанностей гражданским служащим Министерства рекомендуется находиться на службе (работе) за 5 минут до ее начала);

окончание службы (работы) - 17 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное (рабочее) время: его можно использовать по своему усмотрению и на это время отлучаться с места службы (работы).

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность служебного (рабочего) дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие, главные должности гражданской службы и должности ведущей, старшей групп.

11. По соглашению между гражданским служащим (работником) Министерства и представителем нанимателя (работодателем) могут устанавливаться как при поступлении на государственную гражданскую службу (работу), так и впоследствии неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя. Неполное служебное время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами служебного контракта (трудового договора) срок.

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

Об изменении начала и окончания служебного (рабочего) времени, установления неполного служебного (рабочего) дня или неполной служебной (рабочей) недели издается соответствующий приказ 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.

12. Учет служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) осуществляется в таблице учета служебного (рабочего) времени, который ведется в каждом структурном подразделении Министерства гражданским служащим (работником), ответственным за его ведение.

13. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются: листок нетрудоспособности, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Оплата листков нетрудоспособности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами, для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего (работника).

По желанию гражданского служащего (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.

Глава 3. Время отдыха

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

16. Гражданскому служащему (работнику) предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с графиком отпусков.

17. В соответствии с Федеральным законом ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

19. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

20. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с частью 5 статьи 46 Федерального закона.

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

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

23. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного

ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ним.

24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим (работникам) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который обязателен как для представителя нанимателя (работодателя), так и для гражданского служащего (работника).

График отпусков подготавливает отдел кадров на основании предложений руководителей структурных подразделений Министерства.

При составлении графиков отпусков учитывается состояние здоровья гражданских служащих (работников) и время их пребывания в отпусках в предыдущие годы, а также основания предоставления отпуска в удобное для гражданского служащего (работника) время согласно законодательству Российской Федерации.

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

25. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

26. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданскому служащему (работнику) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Министерстве.

По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) и в иных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса, отпуск гражданскому служащему (работнику) предоставляется и до истечения шести месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданскому служащему (работнику) в любое время служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

27. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

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

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

29. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается гражданскому служащему в размере 2,5 оклада денежного содержания.

30. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему (работнику) 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.

31. 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 (работники) Министерства находятся в отпуске.

Дополнительный выходной день с сохранением денежного содержания (зарботной платы) предоставляется по письменному заявлению гражданского служащего (работника) в адрес представителя нанимателя (работодателя), 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».

32. Выезд первого заместителя Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, заместителей Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия и руководителей структурных подразделений в рабочее время по служебным вопросам в муниципальные районы Республики Мордовия оформляется служебной запиской.

Служебная записка оформляется на имя Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия не позднее чем за 3 календарных дня до даты предполагаемого выезда и содержит сведения о муниципальном районе и цели выезда, дате, времени отъезда и приезда.

Служебная записка о выезде руководителя структурного подразделения согласовывается с курирующим первым заместителем Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия либо заместителем Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия.

В случае внезапно возникших выездов необходимо уведомить об этом Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия любым доступным способом (лично, телефонная связь, смс-сообщение, сообщение в мессенджерах).

Накануне своего выезда первый заместитель Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, заместители Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия и руководители структурных подразделений делают соответствующую запись в Журнале учета служебных выездов сотрудников Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия в муниципальные районы Республики Мордовия, находящемся в приемной Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия.

Глава 4. Поощрения и награждения гражданских служащих (работников)

33. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданскому служащему могут применяться виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей к работнику могут применяться виды поощрений, предусмотренные статьей 191 Трудового кодекса.

34. Решение о применении видов поощрения или награждения гражданского служащего, поощрении работника принимается представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

35. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие (работники) могут быть представлены к государственным наградам.

36. Сведения о награждениях, поощрениях гражданского служащего вносятся в его трудовую книжку и личное дело.

37. Сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги работника вносятся в его трудовую книжку.

Глава 5. Ответственность гражданских служащих (работников) за нарушение служебной дисциплины (дисциплины труда), за несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

38. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его

вине возложенных на него служебных обязанностей, установлены статьей 57 Федерального закона.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьей 58 Федерального закона.

39. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания в соответствии со статьей 59.1 Федерального закона.

40. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных статьей 59.2 Федерального закона.

41. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения установлен статьей 59.3 Федерального закона.

42. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установлены статьей 192 Трудового кодекса.

43. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий с работника установлен статьями 193, 194 Трудового кодекса.

Глава 6. Выплата заработной платы

44. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Выдача заработной платы за первую половину месяца осуществляется 22 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется 7 числа следующего месяца.

Глава 7. Заключительные положения

45. Настоящий Служебный распорядок является обязательным для соблюдения всеми гражданскими служащими (работниками) Министерства.

46. В Служебный распорядок могут вноситься изменения и дополнения, устанавливаемые законодательными и иными нормативными правовыми актами. Изменения и дополнения, вносимые в Служебный распорядок в установленном порядке, должны быть доведены до сведения всех гражданских служащих (работников).