



**Министерство промышленности,
науки и новых технологий
Республики Мордовия**

ПРИКАЗ

от 12.10.2026 г.

№ 177

г. Саранск

Об утверждении Служебного распорядка государственных гражданских служащих Министерства промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 7 февраля 2005 года № 2-З «О государственных должностях и должностях гражданской службы Республики Мордовия», Положением о Министерстве промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия, утвержденное постановлением Правительства Республики Мордовия от 28 мая 2012 г. № 201 «Об утверждении Положения о Министерстве промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия», и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности в Министерстве промышленности, науки и новых технологий 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 промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия.

2. Начальнику организационно-правового отдела ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Министерства промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия.

3. Признать утратившим силу приказ заместителя Председателя Правительства – Министра промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия от 14 декабря 2015 г. № 211 «Об утверждении служебного распорядка Министерства промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия» (текст приказа опубликован в газете «Известия Мордовии» от 23 декабря 2015 г. № 145-65).

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

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра

А.М. Давыдкин

УТВЕРЖДЕН
приказом исполняющего
обязанности Министра
промышленности, науки и новых
технологий Республики Мордовия
от 12.10.2026 г. № 177

**Служебный распорядок государственных гражданских служащих
Министерства промышленности, науки и новых
технологий Республики Мордовия**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок государственных гражданских служащих Министерства промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих Министерства промышленности, науки и новых технологий 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 организационно-правовой отдел 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, разрешаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Законом Республики Мордовия от 7 февраля 2005 г. №2 – 3 «О государственных должностях и должностях гражданской службы Республики Мордовия» (далее – Законом РМ) и иным действующим законодательством.

**2. Поступление на должность государственной гражданской службы
и увольнение гражданских служащих**

2.1. Поступление на гражданскую службу в Министерство осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, установленных Федеральным законом. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности гражданской службы.

В соответствии со статьей 22 Федерального закона конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

2) при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

3) при заключении срочного служебного контракта;

4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в порядке перевода в случаях, предусмотренных пунктами 3-14 части 5 пунктами 3-5 части 6 статьи 28 Федерального закона;

5) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну по перечню должностей, утверждаемому нормативным актом Министерства.

По решению представителя нанимателя конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к младшей группе должностей гражданской службы.

2.2. На гражданскую службу в Министерство принимаются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом и Законом РМ, в том числе требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности.

2.3. Прием на работу гражданина оформляется приказом Министра промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия (или лица, его замещающего), на основании которого заключается служебный контракт.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.

Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые имеют равную юридическую силу. После подписания

служебного контракта один экземпляр вручается гражданскому служащему, второй с отметкой гражданского служащего о получении служебного контракта хранится в его личном деле.

2.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации;

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (идентификационный номер налогоплательщика);

документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и о квалификации;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

При заключении служебного контракта гражданин предъявляет медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей по соответствующей государственной должности.

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

Гражданский служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением изменений, которые произошли по решению самого представителя нанимателя.

Сведения, содержащиеся в анкете, представленной гражданином при поступлении на гражданскую службу, могут быть проверены по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица. Проверка осуществляется организационно-правовым отделом Министерства путем направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, обладающие соответствующей информацией, в порядке, установленном статьей 20.3 Федерального Закона.

2.5. В приказе Министра промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия (или лица, его замещающего) о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте предусматривается испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 27 Федерального закона.

Гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в Министерстве в порядке перевода из другого государственного органа, за исключением гражданских служащих, для которых испытание не устанавливается, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от одного до шести месяцев.

До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

2.6. При заключении служебного контракта или переводе гражданского служащего на другую должность начальник организационно-правового отдела обязан ознакомить гражданского служащего:

- с Федеральным законом;
- с его должностным регламентом;
- со Служебным распоряжением, действующим в Министерстве;
- с условиями и размером оплаты труда, разъяснить права и обязанности.

Представитель нанимателя обязан провести инструктаж по охране труда. Кроме того, представитель нанимателя проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, разъясняет обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.7. В отношении гражданских служащих, находящихся на службе свыше 5 дней, осуществляется учёт сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации: при наличии трудовой книжки на бумажном носителе — продолжается её ведение; в иных случаях — сведения формируются и представляются в электронном виде в установленном порядке.

2.8. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение должностных обязанностей. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель

нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом Министра промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия (или лица, его замещающего). Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

При увольнении гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности.

3. Служебное время

3.1. 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.

3.2. 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 (в целях подготовки рабочего места для выполнения служебных обязанностей гражданским служащим Министерства рекомендуется находиться на службе за 5 минут до ее начала);

окончание службы - 18 часов 00 минут.

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

Продолжительность служебного времени в предпраздничный день устанавливается в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

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

Привлечение гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством, с предоставлением соответствующей компенсации.

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 Министра промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия (или лица, его замещающего) 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.

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

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

4. Время отдыха

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

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

В соответствии с Федеральным законом 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
- 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 Федерального 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.

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

4.4. 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.

Материальная помощь выплачивается гражданскому служащему на основании его личного заявления в размере, установленном Указом Главы Республики Мордовия от 25 февраля 2005 года № 22-УГ «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Республики Мордовия, и государственных гражданских служащих Республики Мордовия».

4.5. 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».

5. Ответственность за нарушение служебной и трудовой дисциплины

5.1. За совершение дисциплинарного проступка представитель нанимателя вправе применить дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 57 Федерального закона: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по основаниям, предусмотренным указанным Федеральным законом. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.2. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, установленном Федеральным законом.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

5.4. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.5. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

5.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 Федерального закона, и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Представитель нанимателя до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять его с гражданского служащего по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.