



Внесено в реестр нормативных правовых актов  
исполнительных органов государственной  
власти Липецкой области

Регистрационный номер ГР-197  
16 сентября 2026 года

## МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

15 сентября 2026 года

г. Липецк

№ 91-06/348

#### Об утверждении служебного распорядка министерства энергетики и тарифов Липецкой области

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Липецкой области от 4 апреля 2024 года № 229 «Об утверждении Положения о министерстве энергетики и тарифов Липецкой области» и в целях организации служебной деятельности государственных гражданских служащих министерства энергетики и тарифов Липецкой области

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить служебный распорядок министерства энергетики и тарифов Липецкой области (приложение).

Министр энергетики и тарифов  
Липецкой области

М.В. Боев

Приложение  
к приказу министерства  
энергетики и тарифов  
Липецкой области «Об утверждении  
служебного распорядка министерства  
энергетики и тарифов Липецкой области»

**Служебный распорядок  
министерства энергетики и тарифов Липецкой области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий служебный распорядок министерства энергетики и тарифов Липецкой области (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим службы и времени отдыха государственных гражданских служащих министерства энергетики и тарифов Липецкой области (далее соответственно - гражданский служащий, министерство).

1.2. Служебный распорядок способствует четкой организации служебного дня в министерстве, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

1.3. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу в министерство, должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком.

1.4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Режим службы**

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

2.2. В министерстве устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

2.3. Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

Гражданским служащим в течение служебного дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, который в служебное время не включается.

Перерыв для отдыха и питания может использоваться гражданским служащим по своему усмотрению. На это время допускается отлучаться со служебного места.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Накануне нерабочих праздничных дней рабочий день сокращается на один час.

2.4. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Липецкой области от 30 декабря 2005 года № 259-ОЗ «О государственной гражданской службе Липецкой области».

2.6. В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации может устанавливаться дистанционный (удаленный) режим работы гражданских служащих, при котором должностные обязанности они выполняют дистанционно.

2.7. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также при наличии уважительной причины на основании заявления гражданского служащего допускается изменение начала и окончания его служебного дня либо установление неполного служебного времени (неполного служебного дня или неполной служебной недели), оформляемые приказом министерства.

2.8. В случае установления гражданскому служащему неполного служебного времени выплата денежного содержания производится пропорционально отработанному им времени.

2.9. Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, обеспечивается посредством ведения табеля учета использования рабочего времени.

2.10. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя, а также опоздание или преждевременный уход с места службы, отсутствие на служебном месте более четырех часов подряд в течение служебного дня считается нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

2.11. Об отсутствии на службе вследствие заболевания гражданский служащий обязан сообщить в отдел контроля, финансов и административной работы в течение суток.

2.12. Гражданский служащий, отлучающийся со служебного места за пределы здания министерства (в пределах территории Липецкой области) по служебной необходимости, обязан согласовать свой уход со своим непосредственным руководителем. Если гражданский служащий отлучается со служебного места по служебной необходимости за пределы территории города, он обязан оформить приказ на командировку.

2.13. Для выполнения служебного задания вне места постоянной службы, гражданскому служащему оформляется приказ о командировке.

Днем выезда гражданского служащего в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданской службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения гражданской службы.

Присутствие гражданского служащего на службе в день выезда в командировку до времени убытия и при прибытии в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с представителем нанимателя (работодателем).

2.14. Непосредственные руководители гражданских служащих осуществляют контроль за использованием служебного времени.

### **3. Время отдыха**

3.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим гарантируется отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.2. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени), которое он может использовать по своему усмотрению.

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

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

3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданского служащего составляет 30 календарных дней.

3.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого

гражданским служащим с учетом стажа гражданской службы, определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

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

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска и суммируется с ним.

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

3.11. График отпусков составляется с учетом предусмотренного законодательством Российской Федерации права отдельных категорий гражданских служащих на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время, а также таким образом, чтобы одновременное отсутствие нескольких гражданских служащих не повлекло нарушения нормального функционирования соответствующего отдела министерства.

3.12. График отпусков может составляться с учетом имеющихся у гражданских служащих остатков ежегодных оплачиваемых отпусков за предыдущие служебные годы при условии использования ежегодных оплачиваемых отпусков за текущий служебный год в полном объеме.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.16. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года с сохранением за ним замещаемой должности гражданской службы.

3.17. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации.

3.18. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа нанимателя (работодателя). Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого служебного года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный год.

3.19. Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.