

# МИНИСТЕРСТВО СПОРТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

08.02.2022

№ 46

г. Мурманск

### **Об утверждении Служебного распорядка Министерства спорта Мурманской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю** :

утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства спорта Мурманской области.

Министр



**С.И. Наумова**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства спорта  
Мурманской области  
от 02.02.2022 № 76

## Служебный распорядок Министерства спорта Мурманской области

### 1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства спорта Мурманской области (далее - Служебный распорядок, Министерство) регламентирует режим службы, время отдыха, выплату денежного содержания государственных гражданских служащих Министерства (далее - гражданские служащие).

1.2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности Министерства и призван способствовать укреплению служебной дисциплины, соблюдению требований к служебному поведению гражданскими служащими в Министерстве.

1.3. При заключении служебного контракта структурное подразделение Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров (далее – структурное подразделение), 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 законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

### 2. Режим службы

2.1. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью:

- для мужчин - 40 часов;
- для женщин - 36 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

2.2. В Министерстве устанавливается следующее время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания:

2.2.1. Для женщин:

- начало службы

09:00

- перерыв для отдыха и питания	13:00 – 14:00
- окончание службы	17:15
- окончание службы в день, предшествующий выходному дню	17:00

#### 2.2.2. Для мужчин:

- начало службы	09:00
- перерыв для отдыха и питания	13:00 – 14:00
- окончание службы	18:15
- окончание службы в день, предшествующий выходному дню	17:00

2.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.4. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и используется гражданским служащим по своему усмотрению.

2.5. Для гражданских служащих, замещающих все группы должностей гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании служебной записки непосредственного руководителя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Министерства в целом или его отдельных структурных подразделений.

2.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом Министерства.

2.10. Гражданский служащий обязан предупредить руководителя структурного подразделения о наступившей временной нетрудоспособности любым доступным способом (по телефону, отправить SMS-сообщение, телеграмму, факсимильное сообщение).

2.11. Оплата листков нетрудоспособности осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области.

2.12. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного гражданским служащим, осуществляется министром спорта Мурманской области, либо лицом, исполняющим его обязанности (далее – министр), в таблице учета рабочего времени.

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

2.14. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается дисциплинарным проступком и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

### 3. Время отдыха

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

3.2. 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.

Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего севера продолжительностью 24 календарных дня;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

- 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.

3.3. Графики ежегодных отпусков утверждаются приказом Министерства не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и количества календарных дней ежегодного отпуска и доводятся до гражданских служащих под роспись.

3.4. 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.

3.5. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться частями.

3.6. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году

может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства, по решению министра 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.

3.7. 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.

3.8. При предоставлении гражданскому служащему Министерства ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания и оказывается материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания один раз в течение календарного года.

Один раз в течение календарного года при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска гражданскому служащему производится оказание материальной помощи в размере одного оклада денежного содержания.

3.9. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Министерстве возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев непрерывной работы в Министерстве. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по соглашению сторон служебного контракта.

3.10. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

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

3.12. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.13. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

3.14. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

3.15. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена гражданскому служащему по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий служебный год.

3.16. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Предоставление отпуска без сохранения денежного содержания оформляется приказом Министерства.

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

#### **4. Выплата денежного содержания**

Выплата гражданским служащим денежного содержания производится в следующие сроки: не позднее 15 числа за первую половину расчетного месяца за фактически отработанное время и не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

#### **5. Заключительное положение**

В случаях, не предусмотренных Служебным распоряжением, следует руководствоваться Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

---