



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30.09 2026г.

№ 144-н

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Служебного распорядка Министерства социального
развития Ульяновской области**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства социального развития Ульяновской области (далее - Министерство).

2. Отделу административного обеспечения Министерства обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Ульяновской области, проходящих государственную гражданскую службу в Министерстве и работников Министерства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области, со Служебным распорядком Министерства при заключении служебных контрактов (трудовых договоров).

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 № 32-п «Об утверждении Служебного распорядка Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области»;

приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 14.07.2022 № 29-п «О внесении изменений в приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25.03.2019 № 32-п»;

приказ Министерства социального развития Ульяновской области от 05.05.2023 № 24-п «О внесении изменений в приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 25 марта 2019 года № 32-п».

Министр

Д.В. Батраков

0000597

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства социального
развития Ульяновской области
от 30.09.2026 № 144-н

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Министерства социального развития Ульяновской области

Служебный распорядок Министерства социального развития Ульяновской области (далее - Служебный распорядок, Министерство соответственно) разработан в целях улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени государственными гражданскими служащими, проходящими государственную гражданскую службу в Министерстве (далее - гражданские служащие) и работниками Министерства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - технические работники), укрепления служебной (трудовой) дисциплины.

Служебный распорядок регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, порядок и сроки выплаты денежного содержания (заработной платы), отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда).

1. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха

1.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и технических работников не может превышать 40 часов в неделю.

Лицам, указанным в статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе многодетным матерям, одиноким матерям, воспитывающим детей-инвалидов, по соглашению с работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Для гражданских служащих и технических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала служебного (рабочего) дня - 09.00.

Время окончания служебного (рабочего) дня - 18.00.

Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00.

1.2.1. В предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

1.3. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное гражданскими служащими и техническими работниками, подлежит учёту отделом

административного обеспечения Министерства в соответствии с законодательством.

1.4. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы Ульяновской области, проходящих государственную гражданскую службу в Министерстве (далее - гражданская служба), устанавливается ненормированный служебный день.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, техническим работникам ненормированный служебный (рабочий) день не устанавливается.

За ненормированный служебный день гражданским служащим устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

1.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему и техническому работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) продолжительностью не более одного года.

1.6. Гражданским служащим и техническим работникам, принимающие на добровольной и безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ в составе добровольного пожарного подразделения, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

2. Порядок и сроки оплаты труда

2.1. Денежное содержание (зарботная плата) выплачивается ежемесячно 3-го и 18-го числа посредством перечисления на счета, открытые гражданским служащим и техническим работником в российских кредитных организациях на основании договоров банковского счёта, предусматривающих совершение операций с использованием банковских карт. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём выплата денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня. Размер денежного содержания (зарботной платы), подлежащего выплате гражданскому служащему (техническому работнику) за первую половину месяца, определяется пропорционально времени, отработанному им в течение указанного периода.

2.2. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее 10 календарных дней до дня начала указанного отпуска.

В случае предоставления отпуска по заявлению гражданского служащего вне графика отпусков выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена не позднее 10 календарных дней после издания распорядительного акта о предоставлении отпуска.

2.3. Выплата заработной платы техническому работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее 3 календарных дней до дня начала указанного отпуска.

В случае предоставления отпуска по заявлению технического работника вне графика отпусков выплата заработной платы за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена не позднее 3 календарных дней после издания распорядительного акта о предоставлении отпуска.

3. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда)

3.1. Гражданские служащие и технические работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ульяновской области и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, а также Кодекс профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области.

3.2. Гражданские служащие и технические работники обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля в одежде.

Гражданским служащим, техническим работникам, находящимся на территории Министерства, запрещено курение табака в здании Министерства, иных помещениях, занимаемых гражданскими служащими и техническими работниками, а также на прилегающих территориях в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции».

3.3. По окончании служебного (рабочего) дня необходимо:

служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

отключить в служебных помещениях оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна служебных помещений, выключить радиоприемники, осветительные приборы и устройства.

3.4. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты на ключ.

Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, сдаются под охрану.

4. Заключительные положения

Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной

дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение дисциплинарных взысканий в отношении виновных в соответствии с законодательством.
