



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23 ОКТ 2025

№ 3300-НМПА

г. Новосибирск

Об утверждении служебного распорядка департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

Р.Г. Шилохвостов

УТВЕРЖДЕН
приказом
департамента имущества
и земельных отношений
Новосибирской области
от 3 ОКТ 2025 № 3300НРА

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
департамента имущества и земельных отношений
Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Новосибирской области, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – гражданские служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – работники).

2. При заключении служебного контракта (трудового договора) отдел организационной и кадровой работы департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – департамент) ознакомляет гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу Новосибирской области (далее – гражданская служба), работу по трудовому договору в департамент, с настоящим Служебным распорядком под роспись на приказе о назначении на должность.

3. Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать Служебный распорядок.

4. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и нормы трудового права.

II. Служебное (рабочее) время и время отдыха

5. Служебным (рабочим) временем является время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии со Служебным распорядком и 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.

6. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданских служащих (работников) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

7. Время начала и окончания служебного (рабочего) дня гражданских служащих (работников) в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Продолжительность служебного (рабочего) дня гражданских служащих (работников), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

8. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы Новосибирской области в департаменте, а также гражданских служащих, замещающих должности ведущей и старшей групп должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в департаменте в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы Новосибирской области департамента, при замещении которых устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению к настоящему Служебному распорядку.

9. В течение служебного (рабочего) дня гражданским служащим (работникам) предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут продолжительностью 48 минут, который в служебное (рабочее) время не включается.

В случае служебной необходимости участия гражданского служащего (работника) по поручению руководителя гражданского служащего (работника) в совещании, семинаре, судебном заседании и других мероприятиях во время установленного перерыва для отдыха и питания, гражданскому служащему (работнику) предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению.

10. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ департамента 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.

11. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к выполнению должностных обязанностей (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

Привлечение гражданских служащих (работников) к выполнению должностных обязанностей (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного приказа представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего (работника).

12. На гражданских служащих (работников), находящихся в служебной командировке, распространяется режим службы (работы) тех государственных органов и организаций, в которые они командированы. В случае, если режим службы (работы) в указанных государственных органах и организациях отличается от режима служебного времени, установленного в департаменте в соответствии с настоящим Служебным распорядком, в сторону уменьшения дней отдыха, гражданскому служащему (работнику) взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

13. В целях учета явки на службу (работу) и ухода со службы (работы) гражданских служащих (работников) в отделе организационной и кадровой работы департамента ведется табель учета рабочего времени.

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

15. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Новосибирской области (места работы) и денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года.

16. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих (работников) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

17. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, работникам – 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

18. Гражданским служащим предоставляется 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.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

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

21. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего (работника) должна составлять не менее 14 календарных дней.

23. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим (работникам) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в департаменте.

По согласованию между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации, отпуск гражданскому служащему (работнику) предоставляется до истечения шести месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданским служащим (работникам) в любое время служебного (рабочего) года в соответствии с очередностью, определяемой графиком отпусков.

24. Выплата денежного содержания (зарботной платы) гражданскому служащему (работнику) за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

25. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы).

26. Отзыв гражданского служащего (работника) из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской

Федерации, на основании приказа представителя нанимателя (работодателя). Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к служебному распоряжению
департамента имущества и
земельных отношений
Новосибирской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Новосибирской области
департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, при
замещении которых устанавливается ненормированный служебный день

№ п/п	Структурное подразделение, наименование должности
1.	Отдел финансового обеспечения
1.1.	Начальник отдела - главный бухгалтер
1.2.	Консультант
1.3.	Главный специалист
2.	Отдел контроля использования имущества и ведения дел об административных правонарушениях
2.1.	Начальник отдела
2.2.	Заместитель начальника отдела
2.3.	Консультант
2.4.	Главный специалист
3.	Отдел приватизации и учета имущества
3.1.	Начальник отдела
3.2.	Заместитель начальника отдела
3.3.	Консультант
3.4.	Главный специалист
4.	Отдел управления имуществом
4.1.	Начальник отдела
4.2.	Заместитель начальника отдела
4.3.	Консультант
4.4.	Главный специалист
5.	Отдел земельных отношений
5.1.	Начальник отдела
5.2.	Заместитель начальника отдела
5.3.	Консультант
5.4.	Главный специалист
6.	Отдел обеспечения доходов
6.1.	Начальник отдела
6.2.	Заместитель начальника отдела
6.3.	Консультант
6.4.	Главный специалист
7.	Юридический отдел

7.1.	Заместитель начальника отдела
7.2.	Консультант
8.	Отдел организационной и кадровой работы
8.1.	Начальник отдела
8.2.	Консультант
8.3.	Главный специалист
9.	Отдел реализации перераспределенных полномочий по распоряжению земельными участками
9.1.	Заместитель начальника отдела
9.2.	Консультант
9.3.	Главный специалист