



У К А З

Губернатора Нижегородской области

20.10.2025

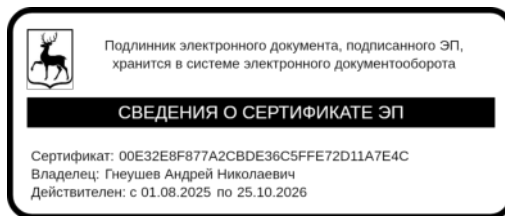
№ 223

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для лиц, замещающих государственные должности Нижегородской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для лиц, замещающих государственные должности Нижегородской области.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о.Губернатора



А.Н.Гнеушев

УТВЕРЖДЕНЫ
Указом Губернатора
Нижегородской области
от 20.10.2025 № 223

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ЛИЦ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для лиц, замещающих государственные должности Нижегородской области (далее - Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), Уставом Нижегородской области, Законом Нижегородской области от 3 октября 2007 г. № 129-З «О Правительстве Нижегородской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок назначения и освобождения от должности, режим работы, время отдыха, отдельные вопросы дисциплины труда и трудового распорядка.

1.3. Настоящие Правила распространяются на следующих лиц, замещающих государственные должности в исполнительных органах Нижегородской области (далее - лица, замещающие государственные должности):

первого заместителя Губернатора Нижегородской области (далее - первый заместитель Губернатора);

первого заместителя Председателя Правительства Нижегородской области (далее - первый заместитель Председателя Правительства);

заместителей Губернатора Нижегородской области (далее - заместители Губернатора);

заместителей Председателя Правительства Нижегородской области (далее - заместители Председателя Правительства);

руководителя аппарата Правительства Нижегородской области - министра Правительства Нижегородской области (далее - министр Правительства);

министра Правительства Нижегородской области - полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Нижегородской области (далее - министр Правительства);

министров;

управляющего делами Правительства Нижегородской области (далее - управляющий делами);

директора государственно-правового департамента Нижегородской области (далее – директор ГПД НО);

руководителя управления документационного обеспечения Нижегородской области (далее – руководитель УДО НО).

1.4. Работодателем для лиц, замещающих государственные должности, является Губернатор Нижегородской области (далее - Губернатор, Работодатель).

1.5. Кадровое обслуживание лиц, указанных в пункте 1.3 настоящих Правил, осуществляет министерство кадровой политики Правительства Нижегородской области (далее – министерство).

1.6. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности профессиональной трудовой деятельности, упорядочение трудовых отношений и соблюдение норм служебной этики лицами, замещающими государственные должности.

1.7. Вопросы трудовых отношений, неурегулированные настоящими Правилами, рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок назначения и освобождения от должности

2.1. Трудовые отношения возникают между лицом, замещающим государственную должность, и Работодателем на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой передается лицу, замещающему государственную должность.

2.3. Первый заместитель Губернатора, первый заместитель Председателя Правительства, заместители Губернатора, заместители Председателя Правительства назначаются на должность Губернатором по согласованию с Законодательным Собранием Нижегородской области на условиях срочного трудового договора, заключенного на срок полномочий Губернатора.

2.4. Министры Правительства и министры назначаются на должность Губернатором по согласованию с соответствующими федеральными органами исполнительной власти в случаях, предусмотренных законодательством, на условиях срочного трудового договора, заключенного на срок полномочий Губернатора.

2.5. Управляющий делами, директор ГПД НО, руководитель УДО НО назначаются на должность Губернатором на условиях срочного трудового договора, заключенного на срок от одного года до пяти лет.

2.6. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время - это время, в течение которого лица, замещающие

государственные должности, в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Для лиц, замещающих государственные должности, устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями;

продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

выходные дни - суббота, воскресенье;

в понедельник, вторник, среду, четверг начало работы в 9 часов, окончание - в 18 часов;

в пятницу начало работы в 9 часов, окончание - в 17 часов;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в интервале с 12 до 14 часов;

накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 112 Трудового кодекса РФ.

3.3. Лицам, замещающим государственные должности, устанавливается ненормированный рабочий день.

3.4. Установление ненормированного рабочего дня отражается в трудовом договоре.

4. Порядок предоставления отпусков и выплаты заработной платы

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется лицам,

замещающим государственные должности, ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Губернатором, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения лиц, замещающих государственные должности.

4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

4.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет для лиц, замещающих государственные должности, 28 календарных дней.

4.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством по аналогии с порядком предоставления данного вида отпуска государственным гражданским служащим.

4.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет 5 календарных дней.

4.6. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого лицом, замещающим государственную должность, в рабочем 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.

4.7. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска лицу, замещающему государственную должность, в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с его согласия перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.8. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством.

4.9. Во время отпуска без сохранения заработной платы сохраняется замещаемая должность (место работы).

4.10. Лицам, замещающим государственные должности, один раз в год производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух ежемесячных денежных вознаграждений и оказывается материальная помощь в размере двух ежемесячных денежных вознаграждений.

4.11. Заработная плата выплачивается лицам, замещающим государственные должности, два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 16 числа месяца (за текущий месяц);
- за вторую половину месяца – 1 числа месяца, следующего за расчетным.

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

5. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, отдельные вопросы дисциплины труда и трудового распорядка

5.1. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также вопросы дисциплины труда и трудового распорядка регулируются Трудовым кодексом РФ, законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

5.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей к лицам, замещающим государственные должности, применяются меры поощрения в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса РФ.

К лицам, замещающим государственные должности, могут применяться иные виды поощрения и награждения, предусмотренные

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

5.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей является основанием для привлечения лиц, замещающих государственные должности, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.4. Лица, замещающие государственные должности, имеют право на медицинское обслуживание в порядке, установленном для государственных гражданских служащих исполнительных органов Нижегородской области.

5.5. В случае временной нетрудоспособности лица, замещающие государственные должности, лично или через своих представителей извещают Губернатора и сотрудника, ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени, о своем отсутствии на рабочем месте в течение одного дня со дня начала нетрудоспособности.

5.6. При увольнении:

первый заместитель Губернатора, первый заместитель Председателя Правительства, заместители Губернатора, заместители Председателя Правительства, министры Правительства, министры, финансовое и материально-техническое обеспечение которых осуществляется управлением делами Правительства Нижегородской области (далее – управление делами), управляющий делами, руководитель УДО НО обязаны сдать в управление делами служебное удостоверение, в министерство – подписанный обходной лист, указанный в приложении к настоящим Правилам;

министры, финансовое и материально-техническое обеспечение которых не осуществляется управлением делами, директор ГПД НО обязаны сдать в управление делами служебное удостоверение, в возглавляемые ими исполнительные органы Нижегородской области – подписанный обходной лист.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы в отношении лиц, замещающих государственные должности, неурегулированные настоящими Правилами, рассматриваются в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.2. Настоящие Правила должны быть доведены до сведения лиц, замещающих государственные должности, под роспись.

6.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации и Нижегородской области изменения в настоящие Правила вносятся Указом Губернатора Нижегородской области. Информация о внесенных в настоящие Правила изменениях своевременно доводится до сведения лиц, замещающих государственные должности.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам внутреннего трудового
распорядка для лиц, замещающих
государственные должности
Нижегородской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О (отчество при наличии) _____

Хозяйственное управление (каб. № 114) _____

Служба оргтехники и спецавтоматики (каб. № 24а) _____

Отдел финансового контроля и аудита (каб. № 120) _____

Отдел бюджетного учета и отчетности (каб. № 117) _____

Отдел защиты государственной тайны (каб. № 404) _____

Отдел телекоммуникаций (каб. № 26) _____

Бюро пропусков/Фотокабинет (служебное удостоверение, каб. № 124) _____

Министерство кадровой политики Правительства Нижегородской области
(подписанный обходной лист, каб. № 131, 132)

(ФИО (отчество при наличии), подпись, принявшего обходной лист)
