



## АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2025

№ 433а

Об утверждении Служебного распорядка Администрации Томской области  
и Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Томской области

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Томской области от 19 июня 2006 года № 125-ОЗ «О правовом статусе лиц, замещающих государственные должности Томской области»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

##### 1. Утвердить:

1) Служебный распорядок Администрации Томской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) Правила внутреннего трудового распорядка для лиц, замещающих государственные должности Томской области в штате Администрации Томской области, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

3) Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, за исключением лиц, замещающих государственные должности Томской области в штате Администрации Томской области, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

##### 2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Томской области от 27.01.2022 № 26а «Об утверждении Служебного распорядка Администрации Томской области» (Собрание законодательства Томской области, 2022, № 2/1 (284), том 2);

2) постановление Администрации Томской области от 25.02.2022 № 56а «О внесении изменения в постановление Администрации Томской области от 27.01.2022 № 26а» (Собрание законодательства Томской области, 2022, № 3/1 (286), том 2);

3) пункт 17 постановления Администрации Томской области от 19.12.2022 № 582а «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томской области» (Собрание законодательства Томской области, 2023, № 1/1 (306), том 3);

4) постановление Администрации Томской области от 17.03.2023 № 123а «О внесении изменения в постановление Администрации Томской области от 27.01.2022 № 26а» (Собрание законодательства Томской области, 2023, № 4/1 (312), том 1);

5) постановление Администрации Томской области от 22.07.2024 № 287а «О внесении изменения в постановление Администрации Томской области от 27.01.2022 № 26а» (Собрание законодательства Томской области, 2024, № 8/1 (344), том 1);

6) постановление Администрации Томской области от 25.07.2024 № 291а «О внесении изменения в постановление Администрации Томской области от 27.01.2022 № 26а» (Собрание законодательства Томской области, 2024, № 8/1 (344), том 1);

7) постановление Администрации Томской области от 19.12.2024 № 586а «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации Томской области» (Собрание законодательства Томской области, 2025, № 1/1 (354), том 4).

3. Департаменту государственной гражданской службы Администрации Томской области обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих, состоящих в штате Администрации Томской области, со Служебным распорядком Администрации Томской области, утвержденным настоящим постановлением (приложение № 1), лиц, замещающих государственные должности Томской области в штате Администрации Томской области – с Правилами внутреннего трудового распорядка для лиц, замещающих государственные должности Томской области в штате Администрации Томской области, утвержденными настоящим постановлением (приложение № 2), под роспись.

4. Департаменту финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области обеспечить ознакомление работников Администрации Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, за исключением лиц, замещающих государственные должности Томской области в штате Администрации Томской области, с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, за исключением лиц, замещающих государственные должности Томской области в штате Администрации Томской области, утвержденными настоящим постановлением (приложение № 3), под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Губернатор Томской области



В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Томской области  
от 24.09.2025 № 433а

Служебный распорядок  
Администрации Томской области

1. Общие положения

1. Служебный распорядок Администрации Томской области (далее – служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной службе Томской области» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее – гражданская служба), режим гражданской службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих, состоящих в штате Администрации Томской области (далее – гражданские служащие).

2. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, законодательными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

2. Служебное время

3. В Администрации Томской области устанавливается:

40-часовая пятидневная служебная неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;

продолжительность служебного дня – 8 часов 12 минут без включения перерыва для отдыха и питания в служебное время (понедельник – четверг), 7 часов 12 минут без включения перерыва для отдыха и питания в служебное время (пятница);

время начала служебного дня – 9 часов 00 минут (понедельник – пятница);

время окончания служебного дня – 18 часов 00 минут (понедельник – четверг), в пятницу – 17 часов 00 минут;

время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут.

Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения гражданского служащего в служебной командировке, на совещании, семинаре, заседании совещательных органов, мероприятии, связанном с профессиональным развитием, в судебном заседании, заседании (мероприятии) иных государственных органов, организаций от имени Администрации Томской области и (или) по поручению руководителя гражданского служащего, то гражданскому служащему

предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению.

Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы категории «руководители», главные должности категории «помощники (советники)» устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным контрактом гражданским служащим, замещающим в Администрации Томской области должности гражданской службы:

категории «руководители» ведущей группы должностей;  
категории «помощники (советники)» ведущей группы должностей;  
категории «специалисты» ведущей и старшей группы должностей;  
категории «обеспечивающие специалисты» ведущей, старшей и младшей групп должностей.

4. Руководитель структурного подразделения Администрации Томской области осуществляет учет служебного времени гражданских служащих.

### 3. Время отдыха

5. Гражданским служащим предоставляются отпуска в соответствии со статьей 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### 4. Иные вопросы регулирования отношений, связанных с гражданской службой

6. Выплата денежного содержания гражданским служащим осуществляется 19-го числа текущего месяца и 4-го числа следующего месяца.



Правила  
внутреннего трудового распорядка для лиц, замещающих государственные  
должности Томской области в штате Администрации Томской области

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для лиц, замещающих государственные должности Томской области в штате Администрации Томской области (далее – Правила), регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Томской области от 19 июня 2006 года № 125-ОЗ «О правовом статусе лиц, замещающих государственные должности Томской области» (далее – Закон № 125-ОЗ) порядок назначения и освобождения от должности лиц, замещающих государственные должности Томской области в штате Администрации Томской области (далее – лица, замещающие государственные должности), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха лиц, замещающих государственные должности, применяемые к лицам, замещающим государственные должности, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений с лицами, замещающими государственные должности.

2. Вопросы в отношении лиц, замещающих государственные должности, не урегулированные настоящими Правилами, рассматриваются в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

2. Порядок назначения и освобождения от должности, основные права,  
обязанности и ответственность сторон трудового договора

3. Работодателем лиц, замещающих государственные должности, является Администрация Томской области, от имени которой действует Губернатор Томской области или уполномоченное им лицо (далее – работодатель).

4. Трудовые отношения возникают между лицом, замещающим государственную должность, и работодателем на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

5. При заключении трудового договора лицо, назначаемое на государственную должность Томской области, предьявляет в комитет кадровой работы Департамента государственной гражданской службы Администрации Томской области документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 4.1 Закона № 125-ОЗ.

6. Лицо, замещающее государственную должность, подлежит увольнению (освобождению от должности) по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», иными федеральными законами.

7. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом № 125-ОЗ, иными нормативными правовыми и правовыми актами Томской области, а также трудовым договором.

### 3. Режим рабочего времени и времени отдыха

8. Для лиц, замещающих государственные должности, устанавливается:

40-часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;

продолжительность рабочего дня – 8 часов 12 минут без включения перерыва для отдыха и питания в рабочее время (понедельник – четверг), 7 часов 12 минут без включения перерыва для отдыха и питания в рабочее время (пятница);

время начала рабочего дня – 9 часов 00 минут (понедельник – пятница);

время окончания рабочего дня – 18 часов 00 минут (понедельник – четверг), в пятницу – 17 часов 00 минут;

время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут. Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения лица, замещающего государственную должность, на совещании, семинаре, мероприятии, связанном с обучением, заседании (мероприятии) иных государственных органов, организаций от имени Администрации Томской области и (или) по поручению Губернатора Томской области, то лицу, замещающему государственную должность, предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

9. Лицам, замещающим государственные должности, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, а также дополнительный оплачиваемый отпуск сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, иные отпуска, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Томской области. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного оплачиваемого отпуска сверх ежегодного оплачиваемого отпуска определена Законом № 125-ОЗ.

10. Лицам, замещающим государственные должности, в особых случаях может быть предоставлен отпуск без сохранения оплаты труда на срок не более одного года, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Томской области.

### 4. Меры поощрения и взыскания

11. К лицам, замещающим государственные должности, применяются меры поощрения и награждения, предусмотренные Законом № 125-ОЗ.

12. К лицам, замещающим государственные должности, применяются взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

#### 5. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13. Выплата заработной платы лицам, замещающим государственные должности, осуществляется 19-го числа текущего месяца и 4-го числа следующего месяца.



УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Томской области  
от 24.09.2025 № 433а

Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Администрации Томской области, не являющихся государственными  
гражданскими служащими Томской области, за исключением лиц,  
замещающих государственные должности Томской области  
в штате Администрации Томской области

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, за исключением лиц, замещающих государственные должности Томской области в штате Администрации Томской области (далее – Правила), регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Администрации Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, за исключением лиц, замещающих государственные должности Томской области в штате Администрации Томской области (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Томской области.

2. Порядок приема и увольнения работников

2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

На основании заключенного трудового договора издается распоряжение Администрации Томской области о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в комитет по правовым и имущественным отношениям Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) лицо, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении работников, обязано ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

6. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации Томской области, с которым лицо, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении работников, знакомит работника под роспись.

8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

9. В день прекращения трудового договора лицо, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении работников, обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации) в Администрации Томской области.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

10. Основные права и обязанности работника закреплены в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Основные права и обязанности Администрации Томской области в качестве работодателя закреплены в статье 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

### 4. Режим рабочего времени и времени отдыха

13. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня:

понедельник – четверг: 8 часов 12 минут без включения перерыва для отдыха и питания в рабочее время;

пятница: 7 часов 12 минут без включения перерыва для отдыха и питания в рабочее время.

Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания:

понедельник – четверг: начало рабочего дня – 9 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут;

пятница: начало рабочего дня – 9 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут.

Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на совещании, семинаре, заседании совещательного органа, мероприятии, связанном с обучением, заседании (мероприятии) иных государственных органов, организаций, то работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению с уведомлением непосредственного руководителя.

14. По соглашению сторон трудового договора работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

15. Работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

16. Работник может выполнять трудовую функцию дистанционно (удаленно) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

17. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, осуществляющим трудовую функцию по следующим должностям:

начальник отдела по работе со средствами связи, вычислительной техники, теле, радиокommunikаций и оргтехники Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области;

главный инженер комитета оснащения, контроля за эксплуатацией зданий Администрации Томской области и мобилизационной работы Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день устанавливается, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

18. В случае наступления временной нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и лицу, ответственному за кадровое делопроизводство в отношении работников, в день начала периода отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью, а также об окончании периода отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью – в день его окончания.

19. Лицо, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении работников, осуществляет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

20. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года с указанием дат начала и количества дней отпуска, который доводится лицом, ответственным за кадровое делопроизводство в отношении работников, до работников под роспись.

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

22. Работники, указанные в пункте 17 настоящих Правил, имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем возникает независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работнику также предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

25. Предоставление отпуска работнику оформляется распоряжением Администрации Томской области.

## 5. Меры поощрения и взыскания

26. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

27. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей работодатель применяет дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

28. Выплата работникам заработной платы осуществляется 19-го числа текущего месяца и 4-го числа следующего месяца.

