

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 24.07.2018 № 62-р
г. Ярославль

Об утверждении служебного
распорядка департамента
государственного заказа
Ярославской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок департамента государственного заказа Ярославской области.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела финансов и кадров департамента Белякову И.Ю.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор департамента

А.Д. Афонин

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
государственного заказа
Ярославской области
от 24.07.2018 № 62-р

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК **департамента государственного заказа Ярославской области**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента государственного заказа Ярославской области (далее – служебный распорядок) принят в целях укрепления служебной дисциплины, рационального использования рабочего (служебного) времени (далее – рабочее время), повышения результативности профессиональной деятельности и регламентирует режим работы (службы) (далее – режим работы) и времени отдыха в департаменте государственного заказа Ярославской области (далее – департамент).

1.2. Служебный распорядок распространяется на лиц, замещающих в департаменте должности государственной гражданской службы Ярославской области (далее – гражданские служащие).

1.3. Представитель нанимателя (работодатель) (далее – работодатель) обеспечивает ознакомление гражданских служащих со служебным распорядком при поступлении на службу в департамент.

1.4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются и решаются в соответствии с действующим законодательством.

2. Режим работы

2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

2.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.3. Для пятидневной рабочей недели устанавливается следующий режим работы:

2.3.1. Начало работы в 8 часов 30 минут.

2.3.2. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут. По согласованию с непосредственным руководителем перерыв для отдыха и питания составляет любые 48 минут в период с 11 часов 30 минут до 15 часов 00 минут.

2.3.3. Окончание работы:

- с понедельника по четверг – в 17 часов 30 минут;

- в пятницу – в 16 часов 30 минут.

2.4. Для гражданских служащих, режим рабочего времени которых отличается от правил, установленных пунктом 2.2 данного раздела служебного распорядка, продолжительность рабочей недели определяется служебным контрактом.

2.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и может использоваться гражданским служащим по своему усмотрению.

2.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.7. Распоряжением (приказом) представителя нанимателя на основании письменного заявления гражданского служащего ему могут быть изменены время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, установлены неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда при неполном рабочем времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

2.8. В исключительных случаях на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя и с согласия гражданского служащего он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

2.9. В целях обеспечения служебной дисциплины представитель нанимателя организует учет рабочего времени.

2.10. Ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности высшей и главной группы должностей.

2.11. Гражданские служащие обязаны информировать своего непосредственного руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в рабочее время (за исключением перерыва для отдыха и питания), причинах и предполагаемом времени отсутствия.

Без служебной необходимости отсутствие гражданского служащего на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин или без разрешения (устного или письменного) непосредственного руководителя считается нарушением служебной (трудовой) дисциплины и является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

2.12. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим работы тех организаций, в которые они командированы.

3. Время отдыха

3.1. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый

отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и выплачивается денежное содержание на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

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

3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

3.5. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

3.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.8. Гражданским служащим, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день, продолжительность которого составляет 3 календарных дня.

3.9. Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий (служебный) день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям в порядке, установленном действующим законодательством, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

3.11. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданским служащим может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с действующим законодательством.

4. Условия труда на рабочем месте

4.1. Представитель нанимателя обязан обеспечить гражданским служащим здоровые и безопасные условия труда, надлежащее техническое оснащение рабочих мест. Нормы освещенности, температурный режим, безопасность технических средств и бытовых приборов должны соответствовать установленным нормам и требованиям.

4.2. Гражданские служащие обязаны:

4.2.1. Содержать в надлежащем состоянии компьютерную и иную оргтехнику, доверенную им для выполнения работы, о любой неполадке немедленно сообщать в соответствующие службы. Использовать любую выделенную технику по назначению для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, бережно относиться к имуществу департамента (мебели, оборудованию, средствам связи, иному имуществу).

4.2.3. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению должностных обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.

4.2.4. Соблюдать режим труда и отдыха при работе на персональном компьютере, в том числе нормы продолжительности непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

4.2.6. Соблюдать требования, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденным указом Губернатора области от 27.06.2011 № 268 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ярославской области».

4.3. При прекращении действия служебного контракта гражданский служащий обязан вернуть вверенные ему для работы материальные ценности, принадлежащие департаменту, идентификационные карты, ключи и карты доступа, электронные ключи, служебное удостоверение, электронные носители информации, иное имущество.

4.4. Запрещается:

4.4.1. Курить табак в зданиях и помещениях, занятых департаментом (за исключением специально отведенных мест, где установлены соответствующие обозначения).

4.4.2. Оставлять в рабочем состоянии по окончании рабочего дня компьютерную и иную оргтехнику, а также электрические устройства.

4.4.3. Оставлять двери кабинета открытыми (не закрытыми на ключ) и оставлять ключ в замке с наружной стороны двери в период временного отсутствия и по окончании рабочего времени.