



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

03.11.2020

Служба государственной инспекции

38-10564

КОНТРОЛЬНО - РЕВИЗИОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 03.11.2020 № 8н
г. Ярославль

Об утверждении служебного
распорядка контрольно-
ревизионной инспекции
Ярославской области

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

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок контрольно-ревизионной инспекции Ярославской области.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела финансового планирования и информационно-аналитического обеспечения инспекции Колмакову С.Г.
3. Приказ вступает в силу с момента государственной регистрации.

Начальник инспекции

Д.А. Карпычев

УТВЕРЖДЁН
приказом
контрольно-ревизионной инспекции
Ярославской области
от 03.11.2020 № 8И

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК контрольно-ревизионной инспекции Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок контрольно-ревизионной инспекции 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 контрольно-ревизионной инспекции Ярославской области (далее – инспекция).

1.2. Служебный распорядок распространяется на лиц, замещающих должности гражданской службы Ярославской области, и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы (далее – сотрудники).

1.3. Представитель нанимателя (работодатель) (далее – работодатель) обеспечивает ознакомление сотрудников со служебным распорядком при поступлении на службу в инспекцию.

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 сотрудников, режим рабочего времени которых отличается от правил, установленных пунктом 2.2 данного раздела служебного распорядка, продолжительность рабочей недели определяется трудовым договором (служебным контрактом).

2.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и может использоваться сотрудником 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. В случаях, установленных действующим законодательством, а также в иных случаях по решению работодателя на основании письменного заявления сотрудника распоряжением (приказом) работодателя сотруднику изменяется время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, устанавливаются неполный рабочий (служебный) день или неполная рабочая (служебная) неделя.

Оплата труда при неполном рабочем времени производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

2.8. В исключительных случаях на основании распоряжения (приказа) работодателя и с согласия сотрудника 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 работодатель организует учет рабочего времени.

2.10. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

2.11. Сотрудники 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 сотрудника 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 сотрудников, 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, иным сотрудникам – ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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 работодателем 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.

В случае трудоустройства сотрудника в инспекцию после даты утверждения графика отпусков предоставление сотруднику ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по решению работодателя в соответствии с действующим законодательством.

3.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для сотрудников. О дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска, включенного в график отпусков, сотрудник извещается под подпись не позднее чем за две недели до начала отпуска.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по заявлению сотрудника, согласованному с работодателем, в связи со служебной необходимостью, по семейным обстоятельствам и в иных случаях, 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 сотрудника из отпуска допускается только с согласия сотрудника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника 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 сотрудникам может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) на основании согласованного с работодателем заявления.

4. Условия труда на рабочем месте

4.1. Работодатель обязан обеспечить сотрудникам 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. Сотрудники 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 инспекции (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 сотрудник обязан вернуть вверенные ему для работы материальные ценности, принадлежащие инспекции, 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 инспекцией (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.