



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

18.11.2020

с присвоением регистрационного номера

42-10616

**ДЕПАРТАМЕНТ
РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 17.11.2020 № 03-43/27 (ОД)
г. Ярославль

Об утверждении служебного
распорядка департамента
регионального развития и
внешнеэкономической
деятельности Ярославской области

**ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации

**ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок департамента регионального развития и внешнеэкономической деятельности Ярославской области.

2. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор департамента

Г.А. Пенягина

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
регионального развития и
внешнеэкономической деятельности
Ярославской области
от 17.11.2020 № 03-43/27 (ОД)

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
департамента регионального развития и внешнеэкономической
деятельности Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента регионального развития и внешнеэкономической деятельности 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 регионального развития и внешнеэкономической деятельности Ярославской области (далее – департамент).

1.2. Служебный распорядок распространяется:

1.2.1. На лиц, замещающих в департаменте должности государственной гражданской службы Ярославской области (далее – гражданские служащие).

1.2.2. На лиц, замещающих в департаменте должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ярославской области (далее – работники).

1.3. Представитель нанимателя (работодатель) (далее – работодатель) обеспечивает ознакомление гражданских служащих, работников (далее – сотрудники) со служебным распорядком при поступлении на службу (работу) 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 сотрудников, режим рабочего времени которых отличается от правил, установленных пунктом 2.2 данного раздела служебного распорядка, продолжительность рабочей недели определяется служебным контрактом (трудовым договором).

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 дней 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 изменяются 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. По решению работодателя в целях совершенствования организации исполнения государственных функций, недопущения распространения инфекционных заболеваний, а также в иных случаях в связи со служебной необходимостью на основании распоряжения (приказа) работодателя в соответствии с действующим законодательством устанавливается дистанционный формат исполнения сотрудниками своих должностных обязанностей (при наличии соответствующих организационно-технических возможностей), организуется привлечение сотрудников к исполнению должностных обязанностей в удаленном режиме, применяются иные меры по обеспечению непрерывности функционирования департамента.

2.9. В исключительных случаях на основании распоряжения (приказа) работодателя и с согласия сотрудника сотрудник может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

2.10. В целях обеспечения служебной дисциплины работодатель организует учет рабочего времени.

2.11. Ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается служебным контрактом для гражданских служащих, замещающих должности высшей и главной групп должностей.

2.12. 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 4 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.

2.13. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим работы тех организаций, в которые они командированы.

3. Время отдыха

3.1. Порядок и условия предоставления отпуска гражданскому служащему, а также продолжительность предоставляемых ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет и за ненормированный служебный день определяются статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Порядок и условия предоставления отпуска работнику, а также продолжительность предоставляемого ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяются главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составленным с учетом пожеланий сотрудников и необходимости обеспечения непрерывности функционирования департамента.

График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года в отношении всех сотрудников, трудоустроенных в департаменте на дату утверждения графика отпусков. В случае трудоустройства сотрудника в департамент после даты утверждения графика отпусков предоставление сотруднику ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по решению работодателя в соответствии с действующим законодательством.

3.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для сотрудника, отказ работодателя от предоставления отпуска, включенного в график отпусков, или отказ сотрудника от убытия в указанный отпуск не допускается.

3.5. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в рабочем (служебном) году, за который он предоставляется, не может быть менее 28 календарных дней.

Если графиком отпусков предусмотрено предоставление отпуска сотруднику по частям, продолжительность хотя бы одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.6. Отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания) предоставляется сотруднику по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Дни отдыха предоставляются сотруднику в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3.8. Решение о предоставлении отпуска или дня отдыха в соответствии с данным разделом служебного распорядка оформляется распоряжением (приказом) работодателя по согласованному в установленном порядке заявлению сотрудника.

3.9. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего (служебного) года или присоединена к отпуску за следующий рабочий (служебный) год.

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 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. При прекращении действия служебного контракта, трудового договора сотрудник 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.

4.3. Гражданские служащие обязаны 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».

4.4. 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 во включенном 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.