



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

26.09.2022

с присвоением регистрационного номера

40-12763

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 26.09.2022 № 6НП  
г.Ярославль

Об утверждении служебного  
распорядка департамента  
дорожного хозяйства Ярославской  
области и о признании  
утратившим силу приказа  
департамента дорожного хозяйства  
Ярославской области от 18.12.2019  
№ 12

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 190 и 371 Трудового кодекса Российской Федерации  
**ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок департамента дорожного хозяйства Ярославской области.
2. Признать утратившим силу приказ департамента дорожного хозяйства Ярославской области от 18.12.2019 № 12 «Об утверждении служебного распорядка департамента дорожного хозяйства Ярославской области».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента.
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор департамента

Р.В. Душко

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента  
дорожного хозяйства  
Ярославской области

от 16.08.2022 № 6 Н/П

## **СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК** департамента дорожного хозяйства Ярославской области

### 1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента дорожного хозяйства Ярославской области (далее – служебный распорядок) разработан с целью способствования развитию сознательного и добросовестного отношения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ярославской области (далее – государственные служащие), и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ярославской области (далее – работники), к труду, соблюдению государственными служащими и работниками трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда.

1.2. Служебный распорядок распространяется на государственных служащих и работников структурных подразделений, входящих в состав департамента дорожного хозяйства Ярославской области (далее – департамент).

### 2. Основные права и обязанности государственного служащего и работника

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области, служебными контрактами и трудовыми договорами государственные служащие и работники имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке;
- охрану труда;
- отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде.

Государственные служащие и работники имеют иные права, установленные законодательством.

2.2. Государственные служащие и работники обязаны:

- соблюдать трудовую (служебную) дисциплину и выполнять обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами о труде и государственной гражданской службе Российской Федерации и Ярославской области, служебными контрактами, трудовыми договорами, соглашениями, служебным распорядком;

- работать добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, работодателя (представителя нанимателя) (далее – работодатель), использовать все рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим государственным служащим и работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению должностных обязанностей, и немедленно сообщать о таких причинах и условиях руководителю структурного подразделения департамента;

- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, бережно относиться к имуществу департамента (мебели, вверенной технике, средствам связи, иному имуществу);

- использовать любое имущество по назначению для исполнения должностных обязанностей. Запрещается уносить с собой имущество, технику, средства связи, принадлежащие департаменту, без соответствующего на то разрешения;

- соблюдать служебный распорядок;

- в случае прекращения действия трудового договора (служебного контракта) вернуть вверенные в установленном порядке для работы материальные ценности, принадлежащие департаменту;

- исполнять иные обязанности, установленные законодательством, трудовым договором (служебным контрактом) и должностной инструкцией (должностным регламентом).

### 3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель в пределах своих полномочий имеет право на принятие решений:

- о заключении, изменении и расторжении в установленном порядке служебных контрактов с государственными служащими, трудовых договоров с работниками;

- о применении к государственным служащим и работникам в установленном порядке мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

Работодатель в пределах своих полномочий имеет иные права, установленные законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, законодательство о государственной гражданской службе, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ярославской области;

- создать государственным служащим и работникам условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, осуществлять контроль за соблюдением в департаменте правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;

- разработать план эвакуации государственных служащих и работников на случай возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие и т.п.), ознакомить с ним каждого государственного служащего и работника путем помещения плана в доступных для обозрения местах;

- обеспечивать оплату труда каждого государственного служащего и работника, предоставлять гарантии и компенсации, устанавливаемые в соответствии с законодательством;

- обеспечивать повышение квалификации государственных служащих и работников и уровня их профессиональных знаний;

- внимательно относиться к нуждам и запросам государственных служащих и работников, удовлетворять их законные требования;

- обеспечивать трудовую (служебную) дисциплину в департаменте;

- ознакомить государственных служащих и работников со служебным распорядком;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования государственных служащих и работников;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством.

3.3. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), иными нормативными правовыми актами о труде и государственной службе.

#### 4. Рабочее время и его использование

4.1. Продолжительность рабочего времени в департаменте составляет 40 часов в неделю.

4.2. Устанавливается следующий режим работы:

- начало рабочего дня – в 8 часов 30 минут, окончание – в 17 часов 30 минут. Государственные служащие и работники обязаны приступить к работе в 8 часов 30 минут и окончить работу не ранее 17 часов 30 минут. Государственные служащие и работники не вправе покидать свое рабочее место в течение рабочего дня без разрешения своего непосредственного руководителя, за исключением случаев, когда они вынуждены покинуть рабочее место, чтобы принять участие в связанных с работой мероприятиях (выполнить трудовые (служебные) обязанности) за пределами служебных

помещений, а также в связи с обстоятельствами непреодолимой силы или чрезвычайной ситуацией;

- обеденный перерыв устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут. Обеденный перерыв не включается в рабочее время, государственные служащие и работники могут использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

В случаях, не терпящих отлагательства и связанных с выполнением заранее непредвиденных заданий, допускается смещение начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва по указанию непосредственного руководителя.

В пятницу и предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.4. В исключительных случаях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, допускается привлечение отдельных государственных служащих и работников к работе в выходные, нерабочие праздничные дни, а также за рамками установленного рабочего времени. Работа в выходной день, нерабочий праздничный день и сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме (по соглашению сторон), но не менее чем в двойном размере.

4.5. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается:

- для государственных гражданских служащих высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей;

- для лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, в случае включения в заключенный с ними трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

4.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска государственных гражданских служащих установлена частью 3 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ и составляет 30 календарных дней.

В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

- при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Лицам, указанным в абзацах втором, третьем пункта 4.5 данного раздела, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого лицам, замещающим должности, не относящиеся

к должностям государственной гражданской службы, составляет 28 календарных дней.

В соответствии с частью 2 статьи 116 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Губернатора области от 04.02.2002 № 62 «Об отпусках» лицам, замещающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, в департаменте предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

Лицам, замещающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков.

График отпусков формируется отделом правовой работы и подготовки согласований департамента и утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года в отношении всех государственных служащих и работников, трудоустроенных в департаменте на дату утверждения графика отпусков. В случае трудоустройства сотрудника в департамент после даты утверждения графика отпусков предоставление государственному служащему и работнику ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по решению работодателя в соответствии с действующим законодательством.

График отпусков доводится до сведения государственных служащих и работников под подпись. Отдел правовой работы и подготовки согласований департамента осуществляет контроль за соблюдением исполнения графика отпусков.

4.8. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого в служебном 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.

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

4.9. Неиспользованная часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению государственного служащего или работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.10. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом № 79-ФЗ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам государственному служащему или

работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между государственным служащим или работником и работодателем. Государственным служащим и работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить указанный дополнительный отпуск до 5 календарных дней.

## 5. Техника безопасности и производственная санитария

5.1. Работодатель обязан обеспечить государственным служащим и работникам здоровые и безопасные условия труда, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест. Нормы освещенности, температурный режим, безопасность технических средств и бытовых приборов должны соответствовать установленным нормам и требованиям. Для оказания первой и неотложной медицинской помощи государственным служащим и работникам в департаменте должна быть предоставлена медицинская аптечка, укомплектованная необходимыми лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения.

5.2. Все государственные служащие и работники обязаны соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии:

- курение разрешается только в специально отведенных и оборудованных для этого местах;
- запрещается по окончании рабочего дня оставлять в рабочем состоянии компьютеры и принтеры, светокопировальную технику, электротехнику и другие электроприборы;
- в целях предотвращения производственного травматизма и несчастных случаев каждый государственный служащий и работник обязан следить за состоянием техники, вверенной ему для выполнения своей работы, о любых неполадках немедленно сообщать в отдел организационно-правовой работы департамента;
- запрещается оставлять ключ в двери служебного помещения на период временного отсутствия в нем государственных служащих и работников при невозможности обеспечить контроль за доступом в помещение.