



**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 05.12.2023 № 7-н
г. Ярославль

Об утверждении служебного
распорядка министерства
регионального развития
Ярославской области
и о признании утратившим
силу приказа департамента
региональной политики
и взаимодействия с органами
местного самоуправления
Ярославской области
от 10.11.2020 № 7н

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
МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок министерства регионального развития Ярославской области.
2. Признать утратившим силу приказ департамента региональной политики и взаимодействия с органами местного самоуправления Ярославской области от 10.11.2020 № 7н «Об утверждении служебного распорядка департамента региональной политики и взаимодействия с органами местного самоуправления Ярославской области».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на министра регионального развития Ярославской области.
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Министр регионального развития
Ярославской области

Е.Ю. Чуркин

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
регионального развития
Ярославской области
от 05.12.2023 № 7-к

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК **министерства регионального развития Ярославской области**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства регионального развития Ярославской области (далее – служебный распорядок) принят в целях укрепления служебной дисциплины, рационального использования служебного (рабочего) времени (далее – рабочее время), повышения результативности профессиональной деятельности и регламентирует режим службы (работы) (далее – режим работы) и время отдыха в министерстве регионального развития Ярославской области (далее – министерство).

1.2. Служебный распорядок распространяется:

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

1.2.2. На лиц, замещающих в министерстве должности, не относящиеся к должностям гражданской службы (далее – работники).

1.3. Министр регионального развития Ярославской области либо уполномоченное им должностное лицо (далее – работодатель) обеспечивает ознакомление гражданских служащих, работников (далее – сотрудники) со служебным распорядком при поступлении на службу (работу) в министерство.

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

2. Режим работы

2.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени составляет 40 часов в неделю.

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

2.3. Для пятидневной служебной (рабочей) недели устанавливается следующий режим:

2.3.1. Начало службы (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 службы (работы):

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

- в пятницу – в 16 часов 30 минут.

2.4. Для сотрудников, режим работы которых не соответствует условиям, установленным пунктами 2.2, 2.3 данного раздела служебного распорядка, продолжительность служебной (рабочей) недели определяется служебным контрактом (трудовым договором).

2.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное (рабочее) время и может использоваться сотрудником по своему усмотрению.

2.6. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного дня 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 представителя нанимателя на основании письменного заявления сотрудника приказом Правительства области сотруднику изменяется время начала и окончания службы (работы), перерыва для отдыха и питания, устанавливаются неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя.

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

2.8. В исключительных случаях на основании приказа представителя нанимателя и с письменного 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 служебного (рабочего) времени.

2.10. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается служебным контрактом (трудовым договором) для сотрудников министерства, замещающих должности, включенные в перечень должностей в министерстве, по которым устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день, приведенный в приложении к служебному распорядку.

2.11. Сотрудники обязаны информировать своего непосредственного руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в служебное (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 служебного (рабочего) дня без

уважительных причин или без разрешения (устного или письменного) непосредственного руководителя считается нарушением служебной 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. Предоставление отпусков и дней 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 (рабочий) 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, при этом в соответствии со статьями 116 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации:

3.2.1. Каждому работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

3.2.2. Работнику, замещающему должность, включенную в перечень должностей в министерстве, по которым устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день, приведенный в приложении к служебному распорядку, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

3.3. Иные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сотруднику в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

3.5. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для сотрудника, отказ представителя нанимателя от предоставления отпуска, включенного в график отпусков, или отказ сотрудника от убытия в указанный отпуск не допускается. 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, с последующим уточнением графика отпусков.

3.6. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в служебном (рабочем) 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.

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

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

3.9. Решение о предоставлении отпуска или дня отдыха в соответствии с данным разделом служебного распорядка оформляется приказом представителя нанимателя по согласованному в установленном порядке заявлению сотрудника, которое подается:

3.9.1. Не позднее чем за 21 календарный день до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.9.2. Не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала отпуска без сохранения заработной платы (денежного содержания), а в исключительных случаях (при наличии непредвиденных обстоятельств) – не позднее даты начала указанного отпуска.

3.9.3. Не позднее чем за 3 календарных дня до даты предоставления дня отдыха.

3.10. 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 служебного (рабочего) года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) 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 министерства (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 вернуть вверенные ему для работы материальные ценности, принадлежащие министерству, идентификационные карты, ключи и карты доступа, электронные ключи, служебное удостоверение, электронные носители информации, иное имущество.

4.3. Запрещается:

4.3.1. Курение табака в зданиях и помещениях, занятых министерством, у входов в указанные здания, а также на территории внутренних дворов зданий министерства и иных государственных органов Ярославской области (за исключением специально отведенных мест, где установлены соответствующие обозначения).

4.3.2. Оставлять в рабочем состоянии по окончании служебного (рабочего) дня компьютерную и иную оргтехнику, а также электрические устройства.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей в министерстве регионального развития
Ярославской области, по которым устанавливается
ненормированный служебный (рабочий) день**

1. Все должности государственной гражданской службы Ярославской области высшей группы должностей
2. Все должности государственной гражданской службы Ярославской области главной группы должностей
3. Должности государственной гражданской службы Ярославской области иных групп должностей:
 - 3.1. Заместитель начальника отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления
 - 3.2. Главный специалист отдела правового, финансового и общего обеспечения.