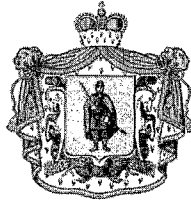


Государственная регистрация:

дата: 26.12.2023 № 1444



## КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» декабря 2023 г.

№ 17-П

Об утверждении служебного распорядка в комитете по делам молодежи  
Рязанской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Рязанской области от 01.06.2005 № 46-ОЗ «О государственной гражданской службе Рязанской области» комитет по делам молодежи Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить служебный распорядок в комитете по делам молодежи Рязанской области согласно приложению.

2. Сектору организационного, финансово-экономического и правового обеспечения комитета по делам молодежи Рязанской области ознакомить государственных гражданских служащих Рязанской области, замещающих должности государственной гражданской службы Рязанской области в комитете по делам молодежи Рязанской области, со служебным распорядком в комитете по делам молодежи Рязанской области под роспись.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 27.02.2023.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель

В.В. Косачев

Приложение

к постановлению комитета по делам молодежи Рязанской области

от «26» декабря 2023 г. № 17 П

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**  
в комитете по делам молодежи Рязанской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий служебный распорядок в комитете по делам молодежи Рязанской области (далее - Служебный распорядок) разработан в целях укрепления служебной дисциплины государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Рязанской области в комитете по делам молодежи Рязанской области (далее - гражданские служащие, КДМ Рязанской области), улучшения организации труда, регламентации режима государственной гражданской службы (работы) и времени отдыха.

1.2. Служебный распорядок распространяется также на работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Рязанской области, в КДМ Рязанской области (далее - иные работники). Трудовая деятельность иных работников регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

1.4. При поступлении на службу (работу) сектор организационного, финансово-экономического и правового обеспечения КДМ Рязанской области обязан ознакомить под роспись работника со Служебным распорядком.

1.5. Гражданские служащие и иные работники обязаны соблюдать Служебный распорядок.

**2. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха**

2.1. Служебным (рабочим) временем гражданского служащего (иного работника) является время, в течение которого он в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному

(рабочему) времени.

Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и иных работников КДМ Рязанской области не может превышать 40 часов в неделю.

Для гражданских служащих и иных работников КДМ Рязанской области устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

время начала службы (работы) - 9 часов 00 минут;

время окончания службы (работы) во все дни служебной (рабочей) недели, кроме пятницы, - 18 часов 00 минут; в пятницу - 17 часов 00 минут;

продолжительность перерыва для отдыха и питания - 48 минут, с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

продолжительность служебного (рабочего) дня накануне праздничных дней уменьшается на один час;

при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный (рабочий) день.

2.2. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и по заявлению гражданского служащего и иных работников представитель нанимателя (работодателя) вправе изменить им время начала и окончания работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания.

2.3. При выбытии гражданского служащего (иного работника) в период служебного (рабочего) дня за пределы рабочего места в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей гражданский служащий обязан согласовать свое отсутствие с непосредственным руководителем.

2.4. Отсутствие гражданских служащих и иных работников, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем.

2.5. При возникновении служебной необходимости привлечение гражданских служащих и иных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о гражданской службе и трудового законодательства.

2.6. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы Рязанской области, устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Рязанской области иных групп, ненормированный служебный день устанавливается при замещении должностей в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы Рязанской области в комитете по делам молодежи Рязанской области согласно приложению.

2.7. К времени отдыха гражданского служащего (работника) относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные дни,

нерабочие праздничные дни, отпуска.

2.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателя).

График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается председателем КДМ Рязанской области не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения гражданских служащих и иных работников.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданских служащих составляет 30 календарных дней, иных работников – 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за выслугу лет составляет:

при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации 15 лет и более - 10 календарных дней.

Гражданским служащим, работающим в режиме ненормированного служебного дня, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

2.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданских служащих ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданскими служащими в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

2.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного поведения

3.1. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к служебным обязанностям.

3.2. Руководители структурных подразделений КДМ Рязанской области обеспечивают контроль за соблюдением гражданами служащими и иными работниками Служебного распорядка.

Ведение учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих и иных работников осуществляется ответственным за ведение табеля учета и использования служебного (рабочего) времени в секторе организационного, финансово-экономического и правового обеспечения КДМ Рязанской области в соответствии с унифицированной формой.

Гражданский служащий (работник) лично или через представителя извещает непосредственного руководителя и ответственного за ведение табеля учета рабочего времени о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение одного дня со дня ее начала.

3.3. Нахождение работников КДМ Рязанской области в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

3.4. В здании КДМ Рязанской области устанавливается следующий пропускной режим:

а) в служебные (рабочие) дни:

с 8 до 20 часов – все работники КДМ Рязанской области;

без ограничения времени – заместитель председателя, руководители структурных подразделений КДМ Рязанской области.

б) в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни проход в здание работников КДМ Рязанской области для выполнения оперативных заданий по поручению непосредственного руководителя осуществляется с отметкой времени прихода и ухода в специальном журнале.

### 4. Порядок оплаты труда

4.1. Выплата гражданским служащим денежного содержания и иным работникам заработной платы производится два раза в месяц в следующие сроки:

- 19 числа расчетного месяца - за отработанное время расчетного месяца;

- 5 числа месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет за отработанный месяц.

4.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится в предшествующий рабочий день.

## 5. Ответственность за нарушение Служебного распорядка

5.1. За нарушение Служебного распорядка к гражданским служащим (иным работникам) применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Приложение  
к служебному распоряжку в комитете  
по делам молодежи Рязанской  
области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей государственной гражданской службы Рязанской области в комитете по делам молодежи Рязанской области, при замещении которых государственным гражданским служащим устанавливается ненормированный рабочий день

Наименование структурного подразделения комитета по делам молодежи Рязанской области	Наименование должности
Отдел реализации социально-экономических программ в области молодежной политики	Консультант Главный специалист
Отдел поддержки молодежных и общественных инициатив	Главный специалист Ведущий специалист
Сектор организационного, финансово-экономического и правового обеспечения	Консультант
Сектор по развитию добровольчества и патриотического воспитания	Консультант