



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

06.07.2021

с присвоенным регистрационным номером

37-11477

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ЭКОНОМИКИ И СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 06.07.2021 № 12  
г. Ярославль

Об утверждении служебного  
распорядка департамента  
экономики и стратегического  
планирования Ярославской  
области

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ И СТРАТЕГИЧЕСКОГО  
ПЛАНИРОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок департамента экономики и стратегического планирования Ярославской области.
2. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Заместитель Председателя  
Правительства области –  
директор департамента

Е.Н. Троицкая

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
департамента экономики  
и стратегического планирования  
Ярославской области  
от 06.07.2011 № 12

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**  
департамента экономики и стратегического планирования  
Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента экономики и стратегического планирования Ярославской области (далее – служебный распорядок) разработан с целью способствования развитию сознательного и добросовестного отношения лиц, замещающих должности гражданской службы Ярославской области, и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы Ярославской области (далее – работники), к труду, соблюдению ими трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда.

1.2. Служебный распорядок распространяется на работников структурных подразделений, входящих в состав департамента экономики и стратегического планирования Ярославской области (далее – департамент).

2. Основные права и обязанности работника

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

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- 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;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров с использованием способов их разрешения, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федерации, индивидуальных служебных споров (для гражданских служащих) в соответствии со статьями 69, 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

- социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

- профессиональную подготовку (переподготовку) и повышение квалификации в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ (для гражданских служащих).

Работники имеют иные права, установленные законодательством.

## 2.2. 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 работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать меры к 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;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

- повышать свою квалификацию;

- проявлять в отношении коллег вежливость, уважение и терпимость, оказывать им помощь при необходимости;

- ознакомиться с планом эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие и т.п.), помещенным в доступных для обозрения местах;

- в случае прекращения действия трудового договора (служебного контракта) вернуть вверенные работнику 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 трудовых договоров (служебных контрактов) с работниками;
- о применении к 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 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 работников на случай возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие и т.п.), ознакомить с ним каждого работника путем помещения плана в доступных для обозрения местах;

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

- обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их профессиональных знаний;

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

- обеспечивать трудовую (служебную) дисциплину в департаменте;

- ознакомить работников со служебным распорядком;

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

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством.

3.3. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 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. Работники обязаны приступить к работе в 8 часов 30 минут и окончить работу не ранее 17 часов 30 минут. 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 ситуации;

- обеденный перерыв устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут. Обеденный перерыв не включается в рабочее время, работник может 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 работников к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни, а также за рамками установленного рабочего времени. Работа в выходной день и сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется предоставлением другого дня отдыха или (по соглашению сторон) в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.5. В соответствии с пунктом 3 статьи 45 Федерального закона № 79-ФЗ ненормированный служебный день устанавливается первому заместителю директора департамента, заместителю директора департамента, начальнику отдела департамента, консультанту организационного отдела департамента, в обязанности которого входит осуществление закупок, консультанту организационного отдела департамента, в обязанности которого входит организация мобилизационной подготовки и обеспечение режима секретности.

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 основного ежегодного оплачиваемого отпуска 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 лет до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Продолжительность основного ежегодного отпуска лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, составляет 28 календарных дней.

Лицам, указанным в пункте 4.5 данного раздела, устанавливается дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

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 гражданской службы, в департаменте устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков.

График отпусков составляется организационным отделом департамента и утверждается заместителем Председателя Правительства области – директором департамента не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения работников под подпись. Организационный отдел департамента осуществляет контроль за соблюдением исполнения графика отпусков.

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

В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом № 79-ФЗ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. 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 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 работникам в департаменте должна быть предоставлена медицинская аптечка, укомплектованная необходимыми лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения.

5.2. Все 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 работник обязан следить за состоянием техники, вверенной ему для выполнения своей работы, о любых неполадках немедленно сообщать в организационный отдел департамента;

- запрещается оставлять ключ в двери служебного помещения на период временного отсутствия в нем работников при невозможности обеспечить контроль за доступом в помещение.