

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

20.12.2021

С ПРИСОЕДИНЕНИЕМ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА

15-12050



## ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 17.12.2021 № 17  
г. Ярославль

Об утверждении служебного  
распорядка департамента  
строительства Ярославской  
области

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

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок департамента строительства Ярославской области.
2. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор департамента

В.Е. Жучков

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента  
строительства Ярославской области  
от 17.12.2021 № 17

## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК департамента строительства Ярославской области

### 1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента строительства Ярославской области (далее – служебный распорядок) принят в целях укрепления служебной дисциплины, рационального использования служебного времени, повышения результативности профессиональной деятельности и регламентирует режим работы и время отдыха в департаменте строительства Ярославской области (далее – департамент).

1.2. Служебный распорядок распространяется на лиц, замещающих в департаменте должности государственной гражданской службы Ярославской области (далее – гражданские служащие).

1.3. Представитель нанимателя обеспечивает ознакомление гражданских служащих со служебным распорядком при поступлении на службу в департамент.

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

### 2. Режим работы

2.1. Нормальная продолжительность служебного 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.

2.3.3. Окончание работы:

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

- в пятницу – в 16 часов 30 минут.

2.4. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и может использоваться гражданским служащим по своему усмотрению.

2.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно

предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час. При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.6. Приказом представителя нанимателя на основании письменного заявления гражданского служащего ему могут быть изменены время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, установлены неполный служебный день или неполная рабочая неделя. Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

2.7. В исключительных случаях на основании приказа представителя нанимателя гражданский служащий с его письменного согласия может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

2.8. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности, включенные в перечень должностей гражданской службы в департаменте, по которым устанавливается ненормированный служебный день, приведенный в приложении к служебному распорядку.

2.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, гражданский служащий может быть временно переведен по инициативе представителя нанимателя на дистанционную (удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). При временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе представителя нанимателя согласие гражданского служащего и внесение изменений в служебный контракт с ним не требуются.

2.10. В целях обеспечения служебной дисциплины представитель нанимателя организует учет служебного времени.

2.11. Гражданские служащие обязаны информировать непосредственного руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в служебное время (за исключением перерыва для отдыха и питания), причинах и предполагаемом времени отсутствия.

Отсутствие гражданского служащего 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 дисциплины и является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

2.12. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим работы тех организаций, в которые

они командированы.

### 3. Время отдыха

3.1. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и выплачивается денежное содержание на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года в отношении всех гражданских служащих, трудоустроенных в департамент на дату утверждения графика отпусков. В случае трудоустройства гражданского служащего в департамент после даты утверждения графика отпусков предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по решению представителя нанимателя в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляется приказом представителя нанимателя.

3.4. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по заявлению гражданского служащего, согласованному с представителем нанимателя, в связи со служебной необходимостью, по семейным обстоятельствам и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с последующим уточнением графика отпусков.

3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для гражданских служащих определяется в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.8. Гражданским служащим, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого составляет 3 календарных дня в соответствии

с частью 6.1 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.9. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям в порядке, установленном действующим законодательством, при этом продолжительность одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

3.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Условия труда на рабочем месте

4.1. Представитель нанимателя обязан обеспечить гражданским служащим 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. Гражданские служащие 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 гражданский

служащий 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. Запрещается:

4.3.1. Курить в зданиях и помещениях, занятых департаментом, у входов в указанные здания, а также на территории внутренних дворов здания департамента и иных органов государственной власти Ярославской области (за исключением специально отведенных мест, где установлены соответствующие обозначения).

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

4.3.3. Оставлять двери кабинета открытыми (не закрытыми на ключ) и оставлять ключ в замке с наружной стороны двери по окончании служебного времени, а также в период временного отсутствия.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей гражданской службы в департаменте строительства**  
**Ярославской области, по которым устанавливается**  
**ненормированный служебный 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. Начальник отдела структурного подразделения
  - 3.2. Заместитель начальника отдела, не входящего в состав структурного подразделения
  - 3.3. Главный специалист отдела организационной работы (приемной)