



**МИНИСТЕРСТВО
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 13.12.2024 № 3 - м
г. Ярославль
Об утверждении служебного
распорядка министерства
молодежной политики
Ярославской области

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 МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок министерства молодежи политики Ярославской области.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на министра молодежи политики Ярославской области Станишевскую О.В.

3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Министр молодежной политики
Ярославской области

О.В. Станишевская

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
молодежной политики
Ярославской области
от 13.12.2024 № 3-4

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК министерства молодежной политики Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства молодежной политики 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 молодежной политики 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 государственной гражданской службы Ярославской области (далее – работники).

1.3. Министерство 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 работы:

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, продолжительность служебной (рабочей) недели определяется служебным контрактом (трудовым договором).

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

2.6. Продолжительность служебного (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.

2.7. В случаях, установленных действующим законодательством, а также в иных случаях по решению представителя нанимателя на основании письменного заявления сотрудника приказом представителя нанимателя 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.

В целях обеспечения деятельности министерства 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, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления муниципального образования Ярославской области сотрудник может быть временно переведен на дистанционную (удаленную) службу (работу) на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Режим работы, время отдыха, порядок взаимодействия с министерством, представителем нанимателя и иные положения, связанные с организацией труда сотрудников, временно переводимых на дистанционную (удаленную) службу (работу), устанавливаются локальным нормативным актом министерства с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.8. В исключительных случаях на основании приказа представителя нанимателя и с письменного согласия сотрудника он может привлекаться к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни. Служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

2.9. В целях обеспечения служебной дисциплины в министерстве организуется учет рабочего времени.

2.10. В соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ненормированный служебный день устанавливается заместителю министра – начальнику отдела реализации молодежной политики министерства, начальнику отдела организационного, финансово-экономического и правового обеспечения министерства.

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 4 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. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и выплачивается денежное содержание на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, работникам – ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода службы (работы) и благоприятных условий для отдыха. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за 2 недели до наступления очередного календарного года в отношении всех сотрудников, трудоустроенных в министерстве на дату утверждения графика отпусков. В случае трудоустройства сотрудника в министерство после даты утверждения графика отпусков предоставление сотруднику ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по решению представителя нанимателя в соответствии с действующим законодательством.

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 2 недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

3.5. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется приказом представителя нанимателя по заявлению сотрудника, согласованному с министром, в связи со служебной необходимостью, по семейным обстоятельствам и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется:

3.6.1. Для гражданских служащих – в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ).

3.6.2. Для работников – в соответствии со статьей 115 Трудового кодекса 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.

3.8. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня в соответствии с постановлением Губернатора Ярославской области от 04.02.2002 № 62 «Об отпусках».

3.9. 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.

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

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

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

3.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам сотрудникам может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) в соответствии с действующим законодательством.

4. Условия труда на рабочем месте

4.1. Министр молодежной политики Ярославской области (далее – министр) 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. Соблюдать порядок использования служебного транспорта, утверждаемый приказом министерства.

4.2.3. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, бережно относиться к имуществу министерства (мебели, оборудованию, средствам связи, иному имуществу).

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. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению должностных обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.

4.2.7. Соблюдать требования, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденным указом Губернатора Ярославской области от 27.06.2011 № 268 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ярославской области».

4.3. При прекращении действия служебного контракта (трудового договора) сотрудник обязан вернуть вверенные ему для службы (работы) материальные ценности, принадлежащие министерству, идентификационные карты, ключи и карты доступа, электронные ключи, служебное удостоверение, электронные носители информации, иное имущество.

4.4. Запрещается:

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

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