



ДЕПАРТАМЕНТ ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

22.09.2026 № 82-од

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 22 сентября 2026 г.
Регистрационный № 370

Об утверждении Служебного распорядка для государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте тарифной политики Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях обеспечения организации повседневной деятельности департамента тарифной политики Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 г. № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2006 г. № 90-ПГ «О служебном распорядке в исполнительных органах Ямало-Ненецкого автономного округа и примерном служебном распорядке для государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок для государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте тарифной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Служебный распорядок).
2. Отделу организационно-технического обеспечения (Довгарт В.Л.) довести Служебный распорядок до сведения государственных гражданских служащих департамента тарифной политики Ямало-Ненецкого автономного округа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента тарифной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа

М.Г. Шульц



Утвержден
приказом департамента
тарифной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа
от 22.09.2026 № 82-од

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК для государственных гражданских служащих департамента тарифной политики Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок для государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте тарифной политики Ямало-Ненецкого автономного (далее – Служебный распорядок, гражданский служащий, департамент, автономный округ) регламентирует продолжительность служебной недели, начало, окончание служебного дня, время перерыва для отдыха и питания, определяет выходные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска, порядок выплаты денежного содержания, порядок и условия командирования а также регулирует отдельные вопросы служебной дисциплины гражданских служащих.

1.2. Основные вопросы прохождения государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) и осуществления профессиональной служебной деятельности (порядок поступления на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы, права и обязанности представителя нанимателя и гражданских служащих департамента, поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания) регламентируются Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Закон автономного округа № 26-ЗАО), иными нормативными правовыми актами автономного округа, трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. При заключении служебного контракта представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего со Служебным распорядком, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим департамента должностных обязанностей.

II. Служебное время и время отдыха

2.1. Для гражданских служащих устанавливается:

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

2.1.2. продолжительность служебного времени в неделю:

а) для мужчин - 40 часов;

б) для женщин - 36 часов;

2.1.3. время начала и окончания служебного дня, перерыва для отдыха и питания:

а) для мужчин - с 08 часов 30 минут до 18 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания в период с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

б) для женщин - с 08 часов 30 минут до 18 часов 00 минут в понедельник, до 17 часов 00 минут в остальные дни, с перерывом для отдыха и питания в период с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

2.2. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени уменьшается на один час.

2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Для гражданского служащего может быть установлено неполное служебное время индивидуально в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Привлечение гражданских служащих департамента к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

2.7. Департамент обязан организовать учет служебного времени и времени отдыха гражданских служащих.

2.8. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

2.9. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с Перечнем должностей государственной гражданской службы автономного округа, при замещении которых государственным гражданским служащим, проходящим государственную гражданскую службу в департаменте, устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению и служебным контрактам.

2.10. Установление ненормированного служебного дня означает, что отдельные гражданские служащие могут по решению департамента при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

2.11. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

2.12. Гражданскому служащему устанавливается ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, Законом автономного округа № 26-ЗАО.

2.13. Право на использование отпуска за первый год гражданской службы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной гражданской службы в департаменте.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданского служащего департамента может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

2.14. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым департаментом, не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы департамента и благоприятных условий для отдыха гражданского служащего. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для гражданского служащего.

2.15. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

2.16. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций департамента или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность автономного округа, по решению департамента и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

2.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего департамента могут быть заменены денежной компенсацией.

2.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней временной нетрудоспособности гражданского служащего в случае, если временная нетрудоспособность наступила во время ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.19. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением департамента может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

III. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения

3.1. Департамент обеспечивает контроль за соблюдением гражданскими служащими Служебного распорядка.

3.2. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования к служебному поведению гражданских служащих, а также положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора автономного округа от 17 февраля 2011 г. № 19-ПГ.

3.3. Запрещается в служебное время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям гражданского служащего.

3.4. В здании (служебных помещениях), в котором размещен департамент должен устанавливаться следующий пропускной режим:

3.4.1. в служебные дни осуществляется пропуск гражданских служащих без ограничения времени;

3.4.2. для выполнения оперативных заданий допускается нахождение гражданских служащих в служебных помещениях в любое время суток в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.5. По окончании служебного дня необходимо:

3.5.1. служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатать;

3.5.2. отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна (фрамуги) кабинетов, выключить освещение.

3.6. Во внеслужебное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения департамента должны быть закрыты.

3.7. По вопросам пожарной безопасности издаются соответствующие правовые акты представителя нанимателя, которые доводятся до сведения всех гражданских служащих.

IV. Порядок и сроки выплаты денежного содержания

4.1. Денежное содержание гражданскому служащему выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский счет гражданского служащего.

4.2. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается не реже чем каждые полмесяца - 1 и 16 числа месяца.

4.3. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем денежное содержание выплачивается в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

V. Служебная командировка

5.1. Порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками гражданских служащих департамента, регулируются постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2015 г. № 1270-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, и государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа».

VI. Ответственность за нарушение служебной дисциплины (дисциплины труда)

6.1. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с федеральным законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарные взыскания, установленные статьей 57 Федерального закона № 79-ФЗ.

6.3. Порядок проведения служебных проверок, применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется Федеральным законом № 79-ФЗ.

6.4. Случаи и порядок отстранения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы определены статьей 32 Федерального закона № 79-ФЗ.

VII. Заключительные положения

7.1. Контроль за использованием гражданскими служащими служебного времени, явкой на служебное место и уходом со служебного места осуществляется руководителем основного структурного подразделения департамента или лицом, его замещающим.

Приложение
к Служебному распорядку
департамента тарифной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа

Перечень
должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого
автономного округа, при замещении которых государственным
гражданским служащим, проходящим государственную гражданскую
службу в департаменте тарифной политики Ямало-Ненецкого автономного
округа, устанавливается ненормированный служебный день

№ п/п	Должность	Категория должности	Группа должности
1	2	3	4
1.	Заместитель директора департамента	Руководители	Ведущая
2.	Начальник управления	Руководители	Ведущая
3.	Заместитель начальника управления - начальник отдела	Руководители	Ведущая
4.	Начальник отдела	Специалисты	Ведущая
5.	Заместитель начальника отдела	Специалисты	Старшая
6.	Заведующий сектором	Специалисты	Старшая
7.	Главный консультант	Специалисты	Главная
8.	Ведущий консультант	Специалисты	Ведущая
9.	Главный специалист-эксперт	Специалисты	Старшая
10.	Главный специалист	Специалисты	Старшая