



**МИНИСТЕРСТВО ТАРИФНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 11.12.2023 № 6
г. Ярославль

Об утверждении служебного
распорядка министерства
тарифного регулирования
Ярославской области
и о признании утратившим
силу приказа департамента
регулирования тарифов
Ярославской области
от 15.07.2022 № 8

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»
**МИНИСТЕРСТВО ТАРИФНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок министерства тарифного регулирования Ярославской области.
2. Признать утратившим силу приказ департамента регулирования тарифов Ярославской области от 15.07.2022 № 8 «Об утверждении служебного распорядка департамента регулирования тарифов Ярославской области».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра тарифного регулирования Ярославской области Мурсаляна К.Ш.
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Министр
тарифного регулирования
Ярославской области

М.А. Сачкова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
тарифного регулирования
Ярославской области

от 01.12.2023 № 6

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК министерства тарифного регулирования Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства тарифного регулирования 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 тарифного регулирования 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 рабочего 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. 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 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 рабочего (служебного) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней 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, согласованного с министром тарифного регулирования Ярославской области, приказом представителя нанимателя сотруднику изменяется время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, устанавливается неполный рабочий (служебный) день или неполная рабочая (служебная) неделя.

Оплата труда при неполном 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 сотрудник может быть временно переведен на дистанционную (удаленную) 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) 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 согласия сотрудника он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. 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. Ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается трудовым договором (служебным контрактом) для сотрудников, замещающих должности, включенные в перечень должностей в министерстве с ненормированным рабочим (служебным) днем, приведенный в приложении к служебному распорядку.

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

Без служебной необходимости отсутствие сотрудника на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего (служебного) 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. Порядок и условия предоставления отпуска гражданскому служащему, а также продолжительность предоставляемых ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет и за ненормированный рабочий (служебный) день определяются статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Порядок и условия предоставления отпуска работнику, а также продолжительность предоставляемого ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяются главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом в соответствии со статьями 116 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации:

3.2.1. Каждому работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

3.2.2. Работнику, замещающему должность, включенную в перечень должностей в министерстве с ненормированным рабочим (служебным) днем, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью 3 календарных дня.

3.3. Иные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сотруднику в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составленным с учетом пожеланий

сотрудников и необходимости обеспечения непрерывности функционирования министерства.

График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две 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.

3.5. 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 две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по заявлению сотрудника, согласованному с министром тарифного регулирования Ярославской области, в связи со служебной необходимостью, по семейным обстоятельствам и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с последующим уточнением графика отпусков.

3.6. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в рабочем (служебном) году, за который он предоставляется, не может быть менее 28 календарных дней.

Если графиком отпусков предусмотрено предоставление отпуска сотруднику по частям, продолжительность хотя бы одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Решение о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом представителя нанимателя.

3.7. Отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания) предоставляется сотруднику по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Дни отдыха предоставляются сотруднику в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3.9. Решение о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (денежного содержания) или дня отдыха оформляется приказом представителя нанимателя по согласованному в установленном порядке заявлению сотрудника, которое подается:

3.9.1. Не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала отпуска без сохранения заработной платы (денежного содержания), а в исключительных случаях (при наличии непредвиденных обстоятельств) – не позднее даты начала указанного отпуска.

3.9.2. Не позднее чем за 3 календарных дня до даты предоставления дня отдыха.

3.10. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего (служебного) года или присоединена к отпуску за следующий рабочий (служебный) год.

4. Условия труда на рабочем месте

4.1. Министерство обязано 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. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, бережно относиться к имуществу министерства (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 министерству, идентификационные карты, ключи и карты доступа, электронные ключи, служебное удостоверение, электронные носители информации, иное имущество.

4.3. Запрещается:

4.3.1. 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).

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

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей в министерстве тарифного регулирования Ярославской
области с ненормированным рабочим (служебным) днем**

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. Заместитель начальника отдела
 - 3.2. Консультант
 - 3.3. Консультант-юрист
 - 3.4. Главный специалист