



# ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

02 июля 2021 г.

№ 106-02

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 05 июля 2021 г.  
Регистрационный № 221

### Об утверждении служебного распорядка департамента агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях обеспечения организации повседневной деятельности департамента агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2006 года № 90-ПГ «О служебном распорядке в исполнительных органах государственной власти 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 департамента агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Руководителям основных структурных подразделений департамента агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа обеспечить соблюдение служебного распорядка департамента агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа.
3. Признать утратившими силу:  
приказ департамента агропромышленного комплекса, торговли и

продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 октября 2015 года № 207-ОД «Об утверждении служебного распорядка для государственных гражданских служащих в департаменте агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа»;

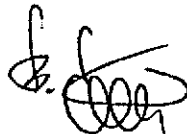
приказ департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 августа 2016 года № 182-ОД «О внесении изменений в служебный распорядок для государственных гражданских служащих в департаменте агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 августа 2016 года № 200-ОД «О внесении изменения в пункт 2.8 служебного распорядка для государственных гражданских служащих в департаменте агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 сентября 2016 года № 219-ОД «О внесении изменений в служебный распорядок для государственных гражданских служащих в департаменте агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 декабря 2016 года № 299-ОД «О внесении изменения в пункт 1.2 служебного распорядка для государственных гражданских служащих в департаменте агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа».

Директор департамента



В.К. Югаев

Утвержден  
приказом департамента  
агропромышленного комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 06 июля 2021 года № 106-ОД

**Служебный распорядок  
департамента агропромышленного комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий служебный распорядок департамента агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – служебный распорядок, департамент, автономный округ) разработан в целях служебной дисциплины, совершенствования организации службы и рационального использования служебного времени, соблюдения норм служебного поведения в департаменте государственными гражданскими служащими автономного округа (далее – гражданские служащие).

1.2. Порядок поступления на государственную гражданскую службу автономного округа (далее - гражданская служба) и увольнения с гражданской службы, права и обязанности представителя нанимателя и гражданских служащих, 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, а также в части, не урегулированной Федеральным законом № 79-ФЗ - федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, 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 должностных обязанностей.

**II. Служебное время и время отдыха**

2.1. Для гражданских служащих департамента 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 работы и 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, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации.

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

2.5. Привлечение гражданских служащих 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. Представитель нанимателя 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 гражданской службы автономного округа, при замещении которых гражданским служащим, проходящим гражданскую службу в департаменте, устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению к служебному распорядку и служебным контрактом.

2.10. Установление ненормированного служебного дня означает, что отдельные гражданские служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормативной продолжительности служебного времени, установленной пунктом 2.1 настоящего раздела.

2.11. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии со статьей 46 Федерального закона № 79-ФЗ.

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 может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

2.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя, в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

Основания и случаи продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска определены статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 исполнительного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность автономного округа, по решению представителя нанимателя 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 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. Гражданский служащий должен уведомить представителя нанимателя о своей болезни до окончания ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.19. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя 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 и служебного поведения**

3.1. Представитель нанимателя 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 гражданских служащих автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора автономного округа от 17 февраля 2011 года № 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 радио и 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.

3.8. При изменении гражданским служащим места регистрации и (или) фактического места жительства, паспортных данных, семейного положения и иных учетных данных гражданский служащий обязан представить в департамент соответствующие документы в течение трех дней с даты их выдачи (паспорт с отметкой о регистрации, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении ребенка и т.д.).

3.9. При расторжении служебного контракта в день увольнения с гражданской службы гражданский служащий обязан сдать в департамент

служебное удостоверение, полис добровольного медицинского страхования (в случае его выдачи), а также материальные ценности материально ответственному лицу, в случае, если они находились на подотчете гражданского служащего.

#### **IV. Служебная командировка**

4. Порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками гражданских служащих, регулируются постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2015 года № 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».

#### **V. Ответственность за нарушение служебной дисциплины**

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

5.2. 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.

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

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

Приложение  
к служебному распорядку  
департамента агропромышленного комплекса  
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  
агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа,  
устанавливается ненормированный служебный день

№ п/п	Наименование должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа
1	2
1	Заместитель директора департамента
2	Заместитель директора департамента - начальник управления
3	Начальник управления
4	Заместитель начальника управления - начальник отдела
5	Начальник отдела
6	Заместитель начальника отдела
7	Заведующий сектором
8	Ведущий консультант
9	Главный специалист