



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

11 июля 2025 г. № 192-Од
г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа «16» июля 2025 г.
Регистрационный № 213

Об утверждении служебного распорядка для государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа в представительстве Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменской области

В целях обеспечения организации деятельности представительства Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменской области, 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» **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок для государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа в представительстве Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменской области.

2. Признать утратившими силу:
приказ департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 ноября 2016 года № 113-од «Об утверждении служебного распорядка для государственных гражданских служащих в представительстве Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменской области»;

приказ департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 декабря 2016 года № 138-од «О внесении изменений в служебный распорядок для государственных гражданских служащих в представительстве Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменской области»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые приказы

Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменской области»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам, связанным со служебным распорядком для государственных гражданских служащих в представительствах Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2017 года № 36-од;

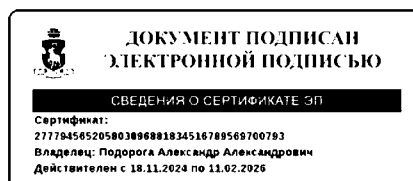
пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам, связанным со служебным распорядком для государственных гражданских служащих в представительствах Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 августа 2018 года № 56-од;

приказ департамента внешних связей Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2019 года № 70-од «О внесении изменений в приложение к служебному распорядку для государственных гражданских служащих в представительстве Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменской области»;

приказ департамента внешних связей Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2021 года № 19-од «О внесении изменения в приложение к служебному распорядку для государственных гражданских служащих в представительстве Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменской области»;

приказ департамента внешних связей Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 августа 2022 года № 87-од «О внесении изменения в приложение к служебному распорядку для государственных гражданских служащих в представительстве Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменской области».

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного
округа, управляющий делами
Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа



А.А. Подорога

УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа
ОТ 11.07.2025 № 192-ОД

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

для государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа в представительстве Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменской области

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок для государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа в представительстве Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменской области регламентирует продолжительность служебной недели, начало, окончание служебного дня, время перерыва для отдыха и питания, определяет выходные дни, а также регулирует отдельные вопросы служебной дисциплины государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающих должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в представительстве Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменской области (далее – Служебный распорядок, представительство, автономный округ, гражданский служащий, гражданская служба).

1.2. Порядок поступления на гражданскую службу 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 № 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

с 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 устанавливается:

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

2.1.2. продолжительность служебного времени в неделю – 40 часов;

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

а) с понедельника по четверг - начало и окончание служебного дня: с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

б) в пятницу - начало и окончание служебного дня: с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

В случае, если режим служебного времени и времени отдыха для гражданского служащего отличается от установленного Служебным распорядком, режим рабочего времени и времени отдыха включаются в условия служебного контракта.

2.2. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, перенос выходного дня осуществляется в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

2.5. Представитель нанимателя обязан организовать учет служебного времени и времени отдыха гражданских служащих.

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

Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, в соответствии с Перечнем должностей гражданской службы, при замещении которых гражданским служащим

устанавливается ненормированный служебный день, являющимся приложением к Служебному распорядку и служебным контрактом.

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

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.

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

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

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

2.10. 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.

2.11. 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 представительства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, 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.

2.12. 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.

2.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется 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.

2.14. 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. Выплата денежного содержания

3.1. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается два раза в месяц:

за первую половину месяца - не позднее 20-го числа текущего месяца;

за вторую половину месяца - не позднее 05-го числа следующего месяца.

3.2. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

3.3. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за десять календарных дней до его начала.

3.4. При расторжении служебного контракта выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения. Если гражданский служащий в день увольнения не проходил службу, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным гражданским служащим требования о расчете.

IV. Отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного поведения

4.1. Представитель нанимателя обеспечивает контроль

за соблюдением гражданскими служащими Служебного распорядка.

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 года № 19-ПГ.

4.2. Гражданскому служащему запрещается в служебное время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям гражданского служащего.

4.3. В здании (служебных помещениях), в которых размещено представительство, устанавливается следующий пропускной режим:

а) в служебные дни осуществляется пропуск гражданских служащих без ограничения времени;

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

4.4. По окончании служебного дня необходимо:

служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения и сведения о персональных данных сотрудников представительства, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатать;

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

4.5. Во внеслужебное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения представительства должны быть закрыты за исключением случая, указанного в подпункте «б» пункта 4.3 Служебного распорядка.

V. Служебная командировка

5.1. Порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками гражданских служащих, регулируются законодательством Российской Федерации.

VI. Ответственность за нарушение служебной дисциплины (дисциплины труда)

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

6.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания в отношении гражданских служащих определяется

Федеральным законом № 79-ФЗ.

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

6.4. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

VII. Заключительные положения

7.1. Служебный распорядок обязаны соблюдать все гражданские служащие.

7.2. Служебный распорядок представительства доводится до сведения гражданских служащих.

Приложение

к служебному распоряжку
для государственных гражданских
служащих Ямало-Ненецкого
автономного округа в
представительстве Ямало-Ненецкого
автономного округа в Тюменской
области 11.07.2025 № 192-ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы
Ямало-Ненецкого автономного округа, при замещении которых
гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный
день

№ п/п	Наименование должности государственной гражданской службы	Категория и группа должности
1	2	3
1.	Заместитель руководителя представительства Ямало-Ненецкого автономного округа - начальник управления по осуществлению межрегиональных связей	должность категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий, ведущая группа должностей
2.	Заместитель руководителя представительства Ямало-Ненецкого автономного округа - начальник управления кадрового, финансового и материально-технического обеспечения	должность категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий, ведущая группа должностей
3.	Начальник отдела межрегионального сотрудничества управления по осуществлению межрегиональных связей	должность категории «специалисты», ведущая группа должностей
4.	Начальник отдела организационной работы управления по осуществлению межрегиональных связей	должность категории «специалисты», ведущая группа должностей
5.	Начальник отдела кадровой и правовой работы управления кадрового, финансового и материально-технического обеспечения	должность категории «специалисты», ведущая группа должностей
6.	Начальник отдела бухгалтерского учета и закупок управления кадрового, финансового и материально-	должность категории «специалисты», ведущая группа должностей

1	2	3
	технического обеспечения	группа должностей
7.	Начальник административно-хозяйственного отдела управления кадрового, финансового и материально-технического обеспечения	должность категории «обеспечивающие специалисты», ведущая группа должностей
8.	Заместитель начальника отдела межрегионального сотрудничества управления по осуществлению межрегиональных связей	должность категории «специалисты», старшая группа должностей
9.	Главный специалист отдела кадровой и правовой работы управления кадрового, финансового и материально-технического обеспечения	должность категории «специалисты», старшая группа должностей
10.	Главный специалист отдела межрегионального сотрудничества управления по осуществлению межрегиональных связей	должность категории «специалисты», старшая группа должностей