



# ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

07 ноября 2024 г.

№ 182

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 08 ноября 2024 г.  
Регистрационный № 361

### Об утверждении Служебного распорядка департамента молодёжной политики Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях обеспечения организации деятельности департамента молодёжной политики 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» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок департамента молодёжной политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента молодёжной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 апреля 2021 года № 65 «Об утверждении Служебного распорядка департамента молодёжной политики Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента молодёжной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 мая 2021 года № 88 «О внесении изменения в Приложение к Служебному распорядку департамента молодёжной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента молодёжной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 мая 2022 года № 75 «О внесении изменения в Приложение к Служебному распорядку департамента молодёжной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа»;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента молодёжной политики и туризма Ямало-Ненецкого

автономного округа, утверждённые приказом департамента молодёжной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 мая 2023 года № 84.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 03 декабря 2024 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления финансовой-экономической и правовой деятельности департамента молодёжной политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

Директор департамента  
молодёжной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Н.Р. Хайруллин

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента  
молодёжной политики Ямало-  
Ненецкого автономного округа  
от 07 ноября 2024 года № 182

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**  
департамента молодёжной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа

**I. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок департамента молодёжной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Служебный распорядок, департамент, автономный округ) разработан с целью совершенствования организации деятельности департамента, укрепления служебной дисциплины, рационального использования служебного времени и повышения результативности профессиональной и служебной деятельности.

1.2. Служебный распорядок регламентирует начало, продолжительность и окончание служебного времени, времени отдыха, времени перерыва для отдыха и питания, выходные и нерабочие праздничные дни, отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного поведения, порядок и условия командирования, ответственность за нарушение служебной дисциплины.

1.3. Порядок поступления на государственную гражданскую службу автономного округа (далее - гражданская служба) и увольнения с гражданской службы, права и обязанности представителя нанимателя и государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) автономного округа, 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.

**II. Служебное время и время отдыха**

2.1. Для гражданских служащих в департаменте устанавливается:  
2.1.1. пятидневная служебная (рабочая) 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 статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

2.7. Представитель нанимателя обязан организовать учёт 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 со служебным распорядком по Перечню должностей государственной гражданской службы автономного округа, при замещении которых гражданским служащим, проходящим государственную гражданскую службу в департаменте, устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению 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 Служебного распорядка.

2.11. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Право на дополнительный отпуск за ненормированный служебный день возникает у гражданского служащего независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного служебного дня.

2.12. 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.

2.13. 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 гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

Основания и случаи продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в статье 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 департамента 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 перенесённая 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. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

2.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён 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.

2.21. 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.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

### **III. Выплата денежного содержания**

3.1. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца - 17-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 02-го числа следующего месяца.

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

3.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до его начала.

3.4. При расторжении служебного контракта выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения. Если государственный гражданский служащий в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным гражданским служащим требования о расчёте.

### **IV. Отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного поведения**



4.1. Представитель нанимателя обеспечивает контроль за соблюдением гражданскими служащими Служебного распорядка.

4.2. Гражданские служащие департамента обязаны соблюдать требования к Служебному распорядку, а также положения Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих автономного округа, утверждённого постановлением Губернатора автономного округа от 17 февраля 2011 года № 19-ПГ.

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

4.4 В здании (служебных помещениях), в которых размещён департамент, устанавливается следующий пропускной режим:

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

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

4.5. По окончании служебного (рабочего) дня необходимо:

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

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

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

## **V. Служебная командировка**

5.1. 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».

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

6.1. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечёт за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия 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 статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ.

6.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания в отношении гражданских служащих определяется Федеральным законом № 79-ФЗ.

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

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Служебный распорядок департамента доводится до сведения всех гражданских служащих.

7.2. При приёме на гражданскую службу сотрудник отдела нормативно-правового обеспечения управления финансово-экономической и правовой деятельности обязан ознакомить вновь принятых сотрудников со Служебным распорядком.



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

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

1. Категория «руководители» ведущей группы должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте молодёжной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент):

1.1. заместитель директора департамента;  
1.2. начальник управления молодёжной политики;  
1.3. начальник управления финансово-экономической и правовой деятельности.

1.4. заместитель начальника управления – начальник отдела региональной молодёжной политики управления молодёжной политики;

1.5. заместитель начальника управления – начальник отдела нормативно-правового обеспечения управления финансово-экономической и правовой деятельности.

2. Категория «специалисты» ведущей группы должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте:

2.1. начальник отдела бюджетного планирования и финансирования управления финансово-экономической и правовой деятельности;

2.2. начальник отдела развития единой воспитательной программы для детей и молодёжи управления молодёжной политики;

2.3. начальник отдела аналитического обеспечения молодёжной политики;

2.4. начальник отдела развития детской и молодёжной инфраструктуры;

2.5. начальник проектного отдела;

2.6. начальник отдела информационно-организационной работы;

2.7. ведущий консультант управления финансово-экономической и правовой деятельности;

2.8. ведущий консультант отдела информационно-организационной работы.

3. Категория «специалисты» старшей группы должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в Департаменте:

3.1. заместитель начальника отдела бюджетного планирования и финансирования управления финансово-экономической и правовой деятельности Департамента;

3.2. заместитель начальника отдела аналитического обеспечения молодёжной политики;

3.3. главный специалист – эксперт отдела аналитического обеспечения молодёжной политики;

3.4. главный специалист – эксперт проектного отдела;

3.5. главный специалист – эксперт отдела информационно-организационной работы;

3.6. главный специалист отдела развития детской и молодёжной инфраструктуры;

3.7. главный специалист – эксперт отдела развития единой воспитательной программы для детей и молодёжи управления молодёжной политики;

3.8. главный специалист – эксперт отдела региональной молодёжной политики управления молодёжной политики;

3.9. главный специалист отдела нормативно-правового обеспечения управления финансово-экономической и правовой деятельности;

3.10. главный специалист отдела бюджетного планирования и финансирования управления финансово-экономической и правовой деятельности;

3.11. главный специалист отдела аналитического обеспечения молодёжной политики;

3.12. главный специалист отдела развития детской и молодёжной инфраструктуры;

3.9. главный специалист проектного отдела;

3.10. главный специалист отдела информационно-организационной работы;

3.11. главный специалист отдела развития единой воспитательной программы для детей и молодёжи управления молодёжной политики;

3.12. главный специалист отдела региональной молодёжной политики управления молодёжной политики.