

**МИНИСТЕРСТВО  
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 09.01.2025 № 1  
г. Ярославль

Об утверждении служебного  
распорядка министерства  
дорожного хозяйства и транспорта  
Ярославской области и о  
признании утратившими силу  
приказа департамента  
транспорта Ярославской области  
от 27.12.2021 № 9 и приказа  
министерства дорожного хозяйства  
Ярославской области  
от 19.01.2024 № 1

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 190 и 371 Трудового кодекса Российской Федерации  
**МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок министерства дорожного хозяйства и транспорта Ярославской области.

2. Признать утратившими силу:

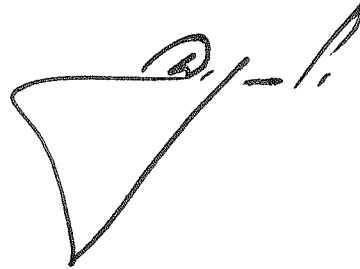
- приказ департамента транспорта Ярославской области от 27.12.2021 № 9 «Об утверждении служебного распорядка департамента транспорта Ярославской области и о признании утратившим силу приказа департамента транспорта Ярославской области от 03.08.2028 № 68»;

- приказ министерства дорожного хозяйства Ярославской области от 19.01.2024 № 1 «Об утверждении служебного распорядка министерства дорожного хозяйства Ярославской области и о признании утратившим силу приказа департамента дорожного хозяйства Ярославской области от 26.09.2022 № 6 НП».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Председателя Правительства Ярославской области – министра дорожного хозяйства и транспорта Ярославской области Душко Р.В.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Председателя  
Правительства Ярославской области –  
министр дорожного хозяйства  
и транспорта Ярославской области

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a horizontal line and a small 'P'.

Р.В. Душко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
дорожного хозяйства  
и транспорта

Ярославской области

от 09.04.2025 № 1

## **СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК** **министерства дорожного хозяйства и транспорта Ярославской области**

### 1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства дорожного хозяйства и транспорта Ярославской области (далее – служебный распорядок) принят в целях укрепления служебной дисциплины, рационального использования рабочего (служебного) времени (далее – рабочее время), повышения результативности профессиональной деятельности и регламентирует режим работы (службы) (далее – режим работы) и времени отдыха в министерстве дорожного хозяйства и транспорта 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. Заместитель Председателя Правительства Ярославской области – министр дорожного хозяйства и транспорта Ярославской области (далее – заместитель Председателя Правительства Ярославской области – министр) обеспечивает ознакомление гражданских служащих и работников (далее – сотрудники) со служебным распорядком при поступлении на работу (службу) 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 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье).

2.3. Для 5-дневной 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 работы:

- с понедельника по четверг – в 17 часов 30 минут;

- в пятницу – в 16 часов 30 минут.

2.4. Для сотрудников, режим рабочего времени которых отличается от правил, установленных пунктом 2.2 данного раздела, продолжительность рабочей недели определяется трудовым договором (служебным контрактом).

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 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

В случаях, установленных действующим законодательством, а также в иных случаях по согласованию с заместителем Председателя Правительства Ярославской области – министром на основании письменного заявления сотрудника 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.

2.7. 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 письменного 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 гражданских служащих главной, ведущей и старшей групп должностей;

- для работников, включенных 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 4 часов подряд в течение рабочего 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 предоставленных 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 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 с ненормированным рабочим (служебным) днем, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

3.3. Иные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам 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 2 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 заместителя Председателя Правительства Ярославской области – министра 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 2 недели до его начала.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по заявлению сотрудника, согласованному с заместителем Председателя Правительства Ярославской области – министром, 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.

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 или дня отдыха в соответствии с данным разделом служебного распорядка оформляется приказом представителя нанимателя в установленном порядке по заявлению сотрудника.

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, информировать непосредственных руководителей и соответствующие службы о любой неполадке, использовать любую выделенную технику по назначению для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Соблюдать режим труда и отдыха при работе на персональном компьютере, в том числе нормы продолжительности непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва.

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

4.2.4. Вернуть вверенные для работы материальные ценности, принадлежащие министерству, идентификационные карты, ключи и карты доступа, электронные ключи, служебное удостоверение, электронные носители информации, иное имущество при прекращении действия служебного контракта (трудового договора).

4.3. Запрещается:

4.3.1. Курить в здании министерства и помещениях, занятых министерством, у входа в указанное здание (за исключением специально отведенных мест, где установлены соответствующие обозначения).

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

Приложение  
к служебному распоряжку

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей в министерстве дорожного хозяйства и транспорта  
Ярославской области с ненормированным рабочим (служебным) днем**

1. Заведующий организационным отделом министерства дорожного хозяйства и транспорта Ярославской области.
2. Советник организационного отдела министерства дорожного хозяйства и транспорта Ярославской области.