



16 октября 2026 г. № 38-о

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 20 октября 2026 г.
Регистрационный № 430

**Об утверждении служебного распорядка контрольного
департамента Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях обеспечения организации деятельности контрольного департамента Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 г. № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа» **при к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок контрольного департамента Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2026 г.

И.о. директора
контрольного департамента
Ямало-Ненецкого автономного округа



УТВЕРЖДЕН

приказом контрольного департамента
Ямало-Ненецкого автономного округа
ОТ 16 октября 2026 г. № 38-о

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

контрольного департамента Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок контрольного департамента 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 повышению результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих автономного округа, замещающих должности государственной гражданской службы автономного округа в департаменте (далее - гражданские служащие, гражданская служба).

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

1.3. 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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом автономного округа от 29 марта 2005 г. № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Закон № 26-ЗАО), иными нормативными правовыми актами автономного округа, а также в части, неурегулированной 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 неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

2.1.2. нормальная продолжительность служебного времени в неделю:

а) для мужчин - 40 часов;

б) для женщин - 36 часов;

2.1.3. время начала и окончания служебного дня 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.

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.

2.2. Гражданскому служащему может быть установлено неполное служебное время в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, о чем издается соответствующий правовой акт департамента и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. При установлении неполного служебного времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

2.3. Привлечение гражданских служащих к исполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности служебного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании приказа представителя нанимателя при условии письменного согласия гражданского служащего в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.5. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп должностей.

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 установленной для них нормальной продолжительности служебного времени.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 (три) календарных дня.

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

2.6. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, Законом № 26-ЗАО.

2.7. Право на использование отпуска за первый год службы возникает у гражданского служащего по истечении 6 месяцев его непрерывной службы в департаменте.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

2.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для гражданского служащего.

2.9. 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.

2.10. 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, 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.

2.11. 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.

2.12. 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 путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении гражданского служащего.

Гражданский служащий вправе заменить кредитную организацию, в которую должно быть переведено денежное содержание, сообщив в письменной форме представителю нанимателя об изменении реквизитов для перевода денежного содержания не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты денежного содержания.

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

за первую половину месяца - 17-го числа текущего месяца;

за вторую половину месяца - 2-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

3.4. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

3.5. При расторжении служебного контракта выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения. Если государственный гражданский служащий в день увольнения не проходил службу, то соответствующие суммы должны быть выплачены 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 Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Губернатора автономного округа от 17 февраля 2011 г. № 19-ПГ.

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

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

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

4.3.2. 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 департамента, 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. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения департамента должны быть закрыты.

4.6. При расторжении служебного контракта и увольнении с гражданской службы гражданский служащий обязан в день увольнения с гражданской службы сдать уполномоченному должностному лицу департамента служебные документы, материалы и имущество, предоставленные ему для исполнения должностных обязанностей.

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 г. № 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. 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.

6.2. Порядок проведения служебных проверок, 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Служебный распорядок обязаны соблюдать все гражданские служащие.

7.2. Служебный распорядок доводится до сведения гражданских служащих.

7.3. При приеме на гражданскую службу уполномоченное лицо департамента обязано ознакомить вновь принятых сотрудников со служебным распорядком.

7.4. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

Приложение
к служебному распоряжку
контрольного департамента
Ямало-Ненецкого автономного округа

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, при замещении которых государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающим должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в контрольном департаменте Ямало-Ненецкого автономного округа, устанавливается ненормированный служебный день

№ п/п	Наименование должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа	Категория и группа должностей
1	2	3
1.	Начальник инспекции	Должность категории «руководители», ведущая группа должностей
2.	Начальник отдела	Должность категории «специалисты», ведущая группа должностей
3.	Главный инспектор	Должность категории «специалисты», ведущая группа должностей
4.	Главный специалист	Должность категории «специалисты», старшая группа должностей
5.	Ведущий инспектор	Должность категории «специалисты», старшая группа должностей