



**АГЕНТСТВО ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТСТВА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 27.02.2026 № 02-02/31

Об утверждении
служебного распорядка
агентства по вопросам семьи
и детства Ярославской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

**АГЕНТСТВО ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок агентства по вопросам семьи и детства Ярославской области.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя агентства – начальника отдела по вопросам семьи и организации деятельности агентства агентства по вопросам семьи и детства Ярославской области Кабанову Н.А.

3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Руководитель агентства

М.В. Башмашникова

УТВЕРЖДЕН
приказом агентства
по вопросам семьи и детства
Ярославской области
от 27.02.2026 № 02-02/31

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК **агентства по вопросам семьи и детства Ярославской области**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок агентства по вопросам семьи и детства Ярославской области (далее – служебный распорядок) принят в целях укрепления служебной дисциплины, рационального использования служебного времени, повышения результативности профессиональной деятельности и регламентирует режим службы (работы) (далее – режим работы) и времени отдыха в агентстве по вопросам семьи и детства Ярославской области (далее – агентство).

1.2. Служебный распорядок распространяется:

1.2.1. На лиц, замещающих в агентстве должности государственной гражданской службы Ярославской области (далее – гражданские служащие).

1.2.2. На лиц, замещающих в агентстве должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ярославской области (далее – работники).

1.3. Агентство обеспечивает ознакомление гражданских служащих, работников (далее – сотрудники) со служебным распорядком при поступлении на службу (работу) в агентство.

1.4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются и решаются в соответствии с действующим законодательством.

2. Режим работы

2.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени составляет 40 часов в неделю.

2.2. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.3. Для пятидневной служебной (рабочей) недели устанавливается следующий режим работы:

2.3.1. Начало службы (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 сотрудника 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 службы (работы):

- с понедельника по четверг – в 17 часов 30 минут;
- в пятницу – в 16 часов 30 минут.

2.4. Для сотрудников, режим работы которых отличается от правил, установленных пунктами 2.2, 2.3 данного раздела служебного распорядка, продолжительность служебной (рабочей) недели определяется служебным контрактом (трудовым договором).

2.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное (рабочее) время и может использоваться сотрудником по своему усмотрению.

2.6. Продолжительность служебного (рабочего) 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.

2.7. В случаях, установленных действующим законодательством, а также в иных случаях по решению представителя нанимателя в лице начальника управления государственной службы Правительства Ярославской области (далее – представитель нанимателя) на основании письменного заявления сотрудника ему изменяется время начала и окончания службы (работы), перерыва для отдыха и питания, устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

2.8. В целях обеспечения деятельности агентства 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) службу (работу) на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Режим работы, время отдыха, порядок взаимодействия с агентством, представителем нанимателя (работодателя) и иные положения, связанные с организацией труда сотрудников, для которых установлен дистанционный формат исполнения должностных обязанностей, устанавливаются локальным нормативным актом агентства.

2.9. В исключительных случаях на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя и с письменного согласия сотрудника он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии

с трудовым законодательством. По желанию сотрудника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2.10. В целях обеспечения служебной дисциплины агентство ведет табель учета служебного (рабочего) времени.

2.11. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается служебным контрактом (трудовым договором) для гражданских служащих, замещающих должности высшей и главной группы должностей категории «руководители».

2.12. Сотрудники обязаны информировать своего непосредственного руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в служебное время (за исключением перерыва для отдыха и питания), причинах и предполагаемом времени отсутствия.

Отсутствие сотрудника на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня без служебной необходимости, 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.

2.13. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим работы тех организаций, в которые они командированы.

3. Время отдыха

3.1. Сотрудникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места и выплачивается денежное содержание на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода службы (работы) и благоприятных условий для отдыха. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за 2 недели до наступления очередного календарного года в отношении всех сотрудников, трудоустроенных в агентстве на дату утверждения графика отпусков. В случае трудоустройства сотрудника в агентство после даты утверждения графика отпусков предоставление сотруднику ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по решению представителя нанимателя в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным представителем нанимателя графиком отпусков.

3.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый представителем нанимателя, по согласованию с руководителем агентства и с учетом пожеланий сотрудника.

3.6. Порядок и условия предоставления отпуска гражданскому служащему, а также продолжительность предоставляемых ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет и за ненормированный рабочий день определяются статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Порядок и условия предоставления отпуска работнику, а также продолжительность предоставляемого ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяются главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.8. Гражданским служащим, которым установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день, продолжительность которого в соответствии с частью 6.1 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» составляет 3 календарных дня.

3.9. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям в порядке, установленном действующим законодательством, при этом продолжительность одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

3.12. Отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания) предоставляется сотруднику по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам в соответствии с действующим законодательством.

Решение о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом представителя нанимателя (работодателя) по заявлению сотрудника, согласованному с непосредственным руководителем, которое подается не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала отпуска без сохранения заработной платы (денежного содержания), а в исключительных случаях (при наличии непредвиденных обстоятельств) – не позднее даты начала указанного отпуска.

4. Условия труда на рабочем месте

4.1. Руководитель агентства обязан:

4.1.1. Обеспечить сотрудникам безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.2. Обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2. Сотрудники обязаны:

4.2.1. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.2. Содержать в надлежащем состоянии компьютерную и иную оргтехнику, доверенную им для выполнения службы (работы), о любой неполадке немедленно сообщать в соответствующие службы. Использовать любую выделенную технику по назначению для исполнения должностных обязанностей.

4.2.3. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, бережно относиться к имуществу агентства (мебели, оборудованию, средствам связи, иному имуществу).

4.2.4. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо руководителю агентства о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества агентства.

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

4.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденным указом Губернатора Ярославской области от 27.06.2011 № 268 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ярославской области».

4.4. При прекращении действия служебного контракта (трудового договора) сотрудник обязан сдать вверенные ему для службы (работы) материальные ценности, принадлежащие агентству, а также ключи и карты доступа, электронные ключи, электронные носители информации, иное имущество.

4.5. Запрещается:

4.5.1. Курить табак в здании и помещениях, занятых агентством (за исключением специально отведенных мест, где установлены соответствующие обозначения).

4.5.2. Оставлять в рабочем состоянии по окончании рабочего (служебного) дня компьютерную и иную оргтехнику, а также электрические устройства.