



## ПРИКАЗ

### ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «13» января 2025 года № 4

г. Кострома

#### **Об утверждении служебного распорядка департамента агропромышленного комплекса Костромской области**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 20 Закона Костромской области от 3 мая 2005 года № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области» приказываю:

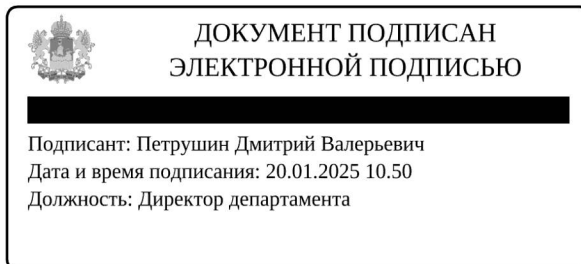
1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок департамента агропромышленного комплекса Костромской области.

2. Отделу правовой и кадровой работы департамента агропромышленного комплекса Костромской области ознакомить государственных гражданских служащих департамента агропромышленного комплекса Костромской области со служебным распорядком департамента агропромышленного комплекса Костромской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Директор департамента



Д.В. Петрушин

Приложение  
Утвержден  
приказом департамента  
агропромышленного комплекса  
Костромской области  
от 13.01.2025 года № 4

## **СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

**департамента агропромышленного комплекса Костромской области**

### **1. Общие положения**

1. Служебный распорядок департамента агропромышленного комплекса Костромской области (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), иными правовыми актами Российской Федерации, Законом Костромской области от 3 мая 2005 года № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области» (далее - Закон Костромской области) и иными правовыми актами Костромской области, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Костромской области (далее - гражданская служба).

2. Служебный распорядок регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих департамента агропромышленного комплекса Костромской области (далее - гражданские служащие).

3. Служебный распорядок призван способствовать эффективной организации профессиональной служебной деятельности, укреплению служебной дисциплины гражданских служащих, рациональному использованию ими служебного времени.

Служебный распорядок подлежит исполнению гражданскими служащими.

4. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации.

### **2. Режим службы (служебное время)**

5. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий, в соответствии со Служебным распорядком либо условиями

служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

6. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю.

Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

7. Время начала и окончания служебного дня устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

При наличии уважительной причины по соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя (директором департамента агропромышленного комплекса Костромской области) допускается изменение начала и окончания служебного времени.

8. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя могут устанавливаться как при поступлении на гражданскую службу, так и впоследствии неполный служебный день или неполная служебная неделя. Представитель нанимателя по просьбе гражданского служащего обязан устанавливать неполный служебный день или неполную служебную неделю в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

9. Для гражданских служащих, замещающих должности ведущей, старшей и младшей групп должностей по соответствующему перечню должностей, у которых это предусмотрено служебным контрактом, устанавливается ненормированный служебный день, представляющий собой особый режим службы, в соответствии с которым они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

10. В отделе финансов и господдержки департамента агропромышленного комплекса Костромской области ведется табель учета служебного времени гражданских служащих. Руководители структурных подразделений департамента агропромышленного комплекса Костромской области обязаны организовать учет служебного времени подчиненных гражданских служащих, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, а также в условиях ненормированного служебного дня.

11. Гражданские служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя на определенный срок для выполнения поручения (вне постоянного места прохождения службы) как на территории Российской Федерации, так и в иностранных государствах. Срок служебной командировки гражданского служащего определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей поручения. Днем выезда гражданского служащего в служебную командировку считается день его отправления поездом, самолетом, автобусом или другим транспортным средством от

постоянного места прохождения гражданским служащим службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанных транспортных средств в постоянное место прохождения гражданским служащим службы.

Вопрос о явке гражданского служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки согласовывается с руководителем структурного подразделения, где он постоянно проходит службу.

На гражданских служащих, находящихся в служебных командировках, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени, установленного в департаменте агропромышленного комплекса Костромской области в соответствии со Служебным распорядком, в сторону уменьшения дней отдыха, гражданскому служащему взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если по распоряжению представителя нанимателя гражданский служащий выехал в служебную командировку в выходной день, то при возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в соответствии с частью 4 статьи 153 Трудового кодекса. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

### **3. Время отдыха**

12. Время отдыха - время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:  
перерыв в течение служебного дня;  
выходные дни;  
нерабочие праздничные дни;  
отпуска.

13. В течение служебного дня гражданскому служащему предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

При наличии уважительной причины по соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя допускается изменение времени перерыва для отдыха и питания.

14. Для гражданского служащего устанавливаются два выходных дня (суббота и воскресенье) и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом.

Служба в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

День отдыха, указанный в части четвертой статьи 153 Трудового кодекса, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей статьи 153 Трудового кодекса, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя

В соответствии с законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

16. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска гражданским служащим осуществляется в соответствии с Федеральным законом и Законом Костромской области.

#### **4. Контроль за соблюдением служебного распорядка**

17. Контроль за соблюдением гражданским служащим настоящего Служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений департамента агропромышленного комплекса Костромской области.