



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

№ ДВ - 23-234

от «15» мая 2023

**Департамент ветеринарии
Самарской области**

ПРИКАЗ

15.05.2023 № 237-п

Об утверждении служебного распорядка департамента ветеринарии
Самарской области

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок департамента ветеринарии Самарской области (далее – Служебный распорядок).

3. Сотруднику департамента, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, ознакомить государственных гражданских служащих и работников департамента со Служебным распорядком и обеспечить его выполнение.

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и на официальном сайте департамента в сети Интернет.

4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио руководителя

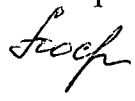


Документ подписан
электронной подписью

Д.М.Шинкевич

Сертификат af629b5729dd81906320dd0746a5be60
Владелец Шинкевич Дмитрий Михайлович
Действителен с 10.01.2023 по 04.04.2024

Прилепская 2147932

Мнение выборного
профсоюзного органа
учтено 
от «12» мая 2023 г.

Утвержден
приказом департамента
ветеринарии
Самарской области
от «15» мая 2023 № 237-п

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК ДЕПАРТАМЕНТА ВЕТЕРИНАРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента ветеринарии Самарской области (далее – Служебный распорядок) регламентирует в соответствии Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами режим службы (работы) и времени отдыха государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, департамента ветеринарии Самарской области (далее соответственно – гражданские служащие, работники, Департамент)

1.2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности Департамента и призван способствовать укреплению служебной (трудовой) дисциплины, соблюдению требований к служебному поведению в Департаменте.

1.3. При заключении служебного контракта (трудового договора) сотрудник департамента, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, обязан ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу (далее –

гражданская служба), работу по трудовому договору (далее – работа), со Служебным распорядком.

1.4. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

2. Режим службы (работы).

2.1. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданский служащий (работник) Департамента в соответствии со Служебным распорядком или условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Режим служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) Департамента предусматривает пятидневную служебную (рабочую) неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.3. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) Департамента не может превышать 40 часов в неделю. Время начала, окончания служебного (рабочего) дня и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

время начала работы с 8.00 часов, окончание - 17.00 часов, в пятницу окончание работы в 16.00 часов;

перерыв для отдыха составляет 48 минут и устанавливается с 12.00 часов до 12.48 часов.

Продолжительность служебного (рабочего) дня гражданского служащего (работника) Департамента, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.4. На гражданских служащих (работников), находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя гражданский служащий (работник) выезжает в служебную командировку или возвращается из нее в выходной день, то при возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха за каждый из указанных выходных дней.

2.5. По соглашению между гражданским служащим (работником) Департамента и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Департамента и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

2.6. Для учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) ведется табель учета рабочего времени.

2.7. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие (работники) Департамента могут быть привлечены к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

3. Время отдыха

3.1. К времени отдыха гражданского служащего (работника) Департамента относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.2. Гражданскому служащему (работнику) Департамента предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с графиком отпусков.

3.3 Очередность предоставления гражданским служащим (работникам) ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Департамента и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих (работников).

График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников) Департамента.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.5. Гражданским служащим Департамента предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3.6. Работникам Департамента предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется гражданским служащим продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

3.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за

выслугу лет.

3.9. Гражданским служащим, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется гражданскому служащему независимо от продолжительности гражданской службы в условиях ненормированного служебного дня.

3.10. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим (работником) Департамента в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

По соглашению между гражданским служащим (работником) Департамента и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего (работника) Департамента допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный (рабочий) год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

3.11. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданскому служащему (работнику) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Департаменте.

По соглашению между гражданским служащим (работником) Департамента и представителем нанимателя и в иных случаях,

установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, отпуск гражданскому служащему (работнику) Департамента предоставляется и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданскому служащему (работнику) в любое время служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемом графиком отпусков.

3.12. Отзыв гражданского служащего (работника) Департамента из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Департамента. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданскому служащему (работнику) Департамента в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

3.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы), продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

3.14. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) за гражданским служащим (работником Департамента) сохраняется замещаемая должность гражданской службы (место работы).

4. Заключительные положения

4.1. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.