



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

08.10.2024

№ 384-п

г. Барнаул

Об утверждении служебного
распорядка управления ветеринарии
Алтайского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края» и в целях обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности управления ветеринарии Алтайского края п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок управления ветеринарии Алтайского края.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления



В.В. Самодуров

УТВЕРЖДЕН

приказом
управления ветеринарии
Алтайского края
от 08.10.2024 № 384-н

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок управления ветеринарии Алтайского края (далее – «Служебный распорядок»), утвержденный в целях укрепления и соблюдения служебной дисциплины государственными гражданскими служащими управления ветеринарии Алтайского края (далее – «Управление») и иными сотрудниками, замещающими должности в Управлении, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее – «гражданские служащие и иные сотрудники»), определяет режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих и иных сотрудников.

1.2. Гражданские служащие и иные сотрудники обязаны соблюдать требования Служебного распорядка и несут ответственность за его нарушение.

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

1.4. Отдел юридической и кадровой работы (далее – «кадровая служба») знакомит со Служебным распорядком под роспись гражданина, назначенного на должность государственной гражданской службы, либо гражданина, назначенного на должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы, при заключении служебного контракта либо трудового договора (соответственно).

1.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы, трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Служебное (рабочее) время

2.1. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданские служащие и иные сотрудники в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны 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. Для гражданских служащих и иных сотрудников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

время начала службы (работы) в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу - 8 часов 00 минут;

время окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду, четверг - 17 часов 00 минут;

время окончания службы (работы) по пятницам - 16 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Для отдельных категорий гражданских служащих, иных работников иная продолжительность служебного (рабочего) времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и конкретизируется в служебном контракте (трудовом договоре).

2.3. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени составляет 40 часов в неделю с двумя выходными - суббота и воскресенье.

2.4. Продолжительность служебного (рабочего) времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

2.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный (рабочий) день, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

2.6. При возникновении служебной необходимости привлечение гражданских служащих и иных сотрудников к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа Управления.

2.7. Отсутствие на рабочем месте в период служебного (рабочего) времени в связи с исполнением должностных обязанностей гражданский служащий и иной сотрудник обязан согласовать с непосредственным руководителем.

2.8. Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени гражданскими служащими и иными сотрудниками, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляются руководителями структурных подразделений.

2.9. Табель учета служебного (рабочего) времени установленной формы ведется в Управлении ответственным лицом, определенным начальником Управления.

2.10. В случае невыхода на службу (работу) по причине временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин (за исключением случаев отсутствия на основании приказа Управления) гражданский служащий и иной сотрудник не позднее первого дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя о причине отсутствия,

а при невозможности такого извещения - в первый день, когда возможность извещения появилась.

2.11. Гражданский служащий и иной сотрудник извещает своего непосредственного руководителя о планируемой дате выхода на работу в связи с окончанием периода временной нетрудоспособности.

2.12. В случае необходимости эпизодического выполнения должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день.

2.13. Перечень должностей государственной гражданской службы, предусмотренных в Управлении, по которым устанавливается ненормированный служебный день, указан в приложении к Служебному распорядку.

2.14. В случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, гражданским служащим и иным сотрудникам устанавливается сокращенная продолжительность служебного (рабочего) дня, неполное служебное (рабочее) время.

В таких случаях режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданским служащим и иным сотрудникам указывается в служебном контракте либо трудовом договоре (соответственно).

2.15. В порядке, определенном статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, гражданский служащий и иной сотрудник могут быть временно переведены на дистанционную работу на основании приказа Управления.

3. Время отдыха

3.1. Время отдыха - время, в течение которого гражданские служащие и иные сотрудники свободны от исполнения должностных обязанностей и которое они могут использовать по своему усмотрению.

К видам времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.2. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Иным сотрудникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.5. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

3.6. Иным сотрудникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с постановлением Администрации края от 27.07.2009 № 338 «О дополнительном оплачиваемом отпуске за выслугу лет, предоставляемом некоторым категориям сотрудников органов исполнительной власти Алтайского края»:

- от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;
- от 10 до 15 лет - 5 календарных дней;
- от 15 до 20 лет - 7 календарных дней;
- свыше 20 лет - 10 календарных дней.

Для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в выслугу лет засчитывается стаж работы, дающий право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим и иным сотрудникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается начальником Управления.

Отдельным категориям гражданских служащих, иным сотрудникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.9. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим и иным сотрудником в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

3.10. 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.

3.11. Перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий служебный (рабочий) год осуществляется в случаях и порядке, установленных статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации, частью

9.2 статьи 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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.

3.12. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за десять календарных дней до начала отпуска.

Оплата отпуска иным сотрудникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.13. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа Управления.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа Управления.

3.14. При прекращении или расторжении служебного контракта, трудового договора и освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему и иному сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего, иного сотрудника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности, увольнения за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности, увольнения считается последний день отпуска.

3.15. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта, трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта, трудового договора. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности и увольнения считается последний день отпуска.

3.16. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему и иному сотруднику по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, заработной платы.

Продолжительность отпуска без сохранения денежного содержания гражданского служащего составляет не более одного года, отпуска без сохранения заработной платы иного сотрудника - период, определенный соглашением с работодателем.

Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.17. В связи со служебной необходимостью допускается отзыв гражданского служащего и иного сотрудника с их согласия из очередного отпуска в соответствии со статьей 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Служебному распорядку
управления ветеринарии
Алтайского края

**ПЕРЕЧЕНЬ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ В УПРАВЛЕНИИ
ВЕТЕРИНАРИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ДОЛЖНОСТИ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ, ПО КОТОРЫМ
УСТАНОВЛИВАЕТСЯ НЕНОРМИРОВАННЫЙ СЛУЖЕБНЫЙ ДЕНЬ**

1. Начальник управления;
2. Заместитель начальника управления;
3. Начальник отдела.