



Краснодарского края

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«04» 04 2024г.

Регистрационный № 24-29-2

ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 04.04.2024

г. Краснодар

№ 112

О Служебном распорядке департамента ветеринарии Краснодарского края

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, статьями 20, 30 Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок департамента ветеринарии Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента ветеринарии Краснодарского края от 29 августа 2018 г. № 2 «О Служебном распорядке департамента ветеринарии Краснодарского края»;

приказ департамента ветеринарии Краснодарского края от 19 августа 2019 г. № 332 «О внесении изменения в приказ департамента ветеринарии Краснодарского края от 29 августа 2018 г. № 2 «О Служебном распорядке департамента ветеринарии Краснодарского края»;

приказ департамента ветеринарии Краснодарского края от 27 апреля 2020 г. № 128 «О внесении изменений в приказ департамента ветеринарии Краснодарского края от 29 августа 2018 г. № 2 «О Служебном распорядке департамента ветеринарии Краснодарского края»;

приказ департамента ветеринарии Краснодарского края от 25 мая 2020 г. № 154 «О внесении изменения в приказ департамента ветеринарии Краснодарского края от 29 августа 2018 г. № 2 «О Служебном распорядке департамента ветеринарии Краснодарского края»;

приказ департамента ветеринарии Краснодарского края от 12 января 2021 г. № 10 «О внесении изменений в приказ департамента ветеринарии Краснодарского края от 29 августа 2018 г. № 2 «О Служебном распорядке департамента ветеринарии Краснодарского края»;

приказ департамента ветеринарии Краснодарского края от 10 июня 2021 г. № 190 «О внесении изменения в приказ департамента ветеринарии Краснодарского края от 29 августа 2018 г. № 2 «О Служебном распорядке департамента ветеринарии Краснодарского края»;

пункт 3 приказа департамента ветеринарии Краснодарского края от 19 октября 2021 г. № 367 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента ветеринарии Краснодарского края»;

пункт 1 приказа департамента ветеринарии Краснодарского края от 15 марта 2022 г. № 76 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента ветеринарии Краснодарского края»;

приказ департамента ветеринарии Краснодарского края от 29 сентября 2022 г. № 496 «О внесении изменений в приказ департамента ветеринарии Краснодарского края от 29 августа 2018 г. № 2 «О Служебном распорядке департамента ветеринарии Краснодарского края»;

приказ департамента ветеринарии Краснодарского края от 29 декабря 2022 г. № 718 «О внесении изменений в приказ департамента ветеринарии Краснодарского края от 29 августа 2018 г. № 2 «О Служебном распорядке департамента ветеринарии Краснодарского края»;

пункт 3 приказа департамента ветеринарии Краснодарского края от 16 мая 2023 г. № 191 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента ветеринарии Краснодарского края».

3. Общему отделу департамента (Свистак А.П.):

обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://dervet.krasnodar>, направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), направление для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admkrain.krasnodar.ru>;

направить копию настоящего приказа в 7-дневный срок после принятия в Управление юстиции России по Краснодарскому краю.

4. Приказ вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

Руководитель



Р.А. Кривонос

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента

ветеринарии Краснодарского края

от 04.04. 2024 г. № 112

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК департамента ветеринарии Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента ветеринарии Краснодарского края (далее соответственно – Служебный распорядок, департамент) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Краснодарского края и коллективным договором департамента, режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих в департаменте, основные правила внутреннего распорядка, учет служебного времени, а также иные вопросы, связанные с государственной гражданской службой Краснодарского края.

1.2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности департамента и призван способствовать укреплению служебной дисциплины, соблюдению требований к служебному поведению в департаменте.

1.3. При заключении служебного контракта сотрудники отдела по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции (далее – отдел кадров) осуществляют ознакомление гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу Краснодарского края со Служебным распорядком под роспись.

1.4. Государственные гражданские служащие Краснодарского края, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте (далее соответственно – гражданские служащие, гражданская служба), обязаны соблюдать Служебный распорядок.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

2. Служебное время и время отдыха

2.1. Режим служебного времени в департаменте на очередной календарный год ежегодно утверждается приказом департамента. Проект приказа готовится отделом кадров на основании распоряжения Губернатора Краснодарского края. После подписания и регистрации приказа сотрудники отдела кадров осуществляют ознакомление гражданских служащих и всех граждан, поступающих на гражданскую службу, с ним под роспись.

2.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность служебного времени может устанавливаться для гражданских служащих, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.3. В исключительных случаях для выполнения особо важных и сложных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, профессиональная служебная деятельность гражданских служащих может осуществляться в дистанционном формате.

Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности гражданских служащих в дистанционном формате утверждается правовым актом департамента.

В период осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате на гражданского служащего в полном объеме распространяется законодательство о государственной гражданской службе, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

После прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

2.5. Для гражданского служащего, работающего на персональном компьютере, устанавливаются регламентированные перерывы в течение служебного дня в зависимости от категории служебной деятельности и уровня нагрузки в течение служебного дня при работе на персональном компьютере, в соответствии с законодательством (Санитарные правила СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 г. № 40).

2.6. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

2.7. К времени отдыха гражданского служащего относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительные дни отдыха, отпуска.

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

2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет и за ненормированный служебный день.

2.10. Порядок, основания и продолжительность предоставления гражданским служащим всех видов отпусков и всех предусмотренных выплат к ним устанавливаются действующим законодательством, коллективным договором департамента и служебным контрактом, заключенным с гражданским служащим.

2.11. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности и увольнении с гражданской службы гражданского служащего выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.12. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха предоставляются гражданским служащим в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3. Основные правила внутреннего распорядка (пребывания) в административном здании

3.1. В служебные дни и в служебное время вход в административные здания администрации Краснодарского края (далее – административные здания) сотрудникам департамента разрешается через турникеты на основании служебного удостоверения или по индивидуальной пластиковой карте с обязательной регистрацией в системе контроля доступа.

3.2. В выходные и нерабочие праздничные дни вход в административное здание по адресу: г. Краснодар, ул. Раппопортская, 36 осуществляется при наличии служебного удостоверения и с разрешения директора государственного казенного учреждения по эксплуатации и содержанию административных зданий администрации Краснодарского края (далее – ГКУ по эксплуатации административных зданий) на основании письменной заявки руководителя департамента.

3.3. Назначенному на должность гражданской службы гражданскому служащему отделом кадров оформляется и выдается служебное удостоверение, а также выдается управлением делами администрации Краснодарского края индивидуальная пластиковая карта для входа в административные здания через турникеты, оборудованные системой автоматического пропуска. Гражданский служащий несет ответственность за сохранность служебного удостоверения и индивидуальной пластиковой карты.

3.4. Служебные удостоверения предъявляются сотрудникам подразделения охраны в развернутом виде. Вход гражданских служащих в административное здание по разовым пропускам без фотографии разрешается только с документом, удостоверяющим их личность.

3.5. Служебные удостоверения гражданских служащих, которые не сдали их при увольнении, служебные удостоверения с истекшим сроком действия или неправильно оформленные, предъявляемые при попытке прохода в административное здание, подлежат изъятию сотрудниками подразделения охраны.

3.6. Вынос из административного здания материальных ценностей разрешается при наличии специальных материальных пропусков. Выдачу пропусков осуществляют начальники участков административных зданий на основании письменных заявок балансодержателей материальных ценностей с указанием инвентарного номера каждого вида материальных ценностей. При выносе материальных ценностей материальные пропуска изымаются сотрудниками подразделения охраны и в конце рабочего дня передаются начальникам участков.

3.7. Расчет обеспеченности под служебные кабинеты на одного гражданского служащего должен производиться в соответствии с требованиями действующего законодательства и Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Краснодарского края, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Краснодарского края, включая подведомственные казенные учреждения, утвержденными постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 декабря 2015 г. № 1349.

3.8. Приказом департамента в каждом выделенном служебном помещении назначаются ответственные за сохранность имущества, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности. Фамилии ответственных лиц указываются на специальных информационных табличках, которые размещаются в служебном помещении на доступном и видном месте. Замену информационных табличек в служебных помещениях производит ГКУ по эксплуатации административных зданий в течение 3 дней со дня уведомления.

3.9. По окончании служебного дня гражданские служащие обязаны обеспечить электроприборы, находящиеся в служебном помещении, выключить свет, закрыть форточки, окна и входные двери. Служебные помещения, оборудованные средствами охранной сигнализации, сдаются в установленном порядке под охрану сотрудникам подразделения охраны.

3.10. Перечень служебных кабинетов, подлежащих опечатыванию, а также его порядок устанавливаются соответствующим приказом департамента.

3.11. Дубликаты ключей с указанием номеров служебных кабинетов хранятся в приемной руководителя департамента. Другие дубликаты ключей в специальных коробках в опечатанном виде хранятся на посту охраны у сотрудников подразделения охраны.

3.12. Руководитель департамента, а также лица, назначенные ответственными за сохранность имущества, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности, несут ответственность за обеспечение противопожарных мероприятий, сохранность и исправность противопожарного инвентаря, инженерного и другого оборудования в закрепленных служебных помещениях.

3.13. Лица, ответственные за пожарную безопасность, обязаны обеспечить выполнение противопожарных мероприятий, соблюдение установленного противопожарного режима в закрепленных служебных помещениях, а также выполнение требований по беспрепятственной эвакуации людей и материальных ценностей в случае возникновения пожара.

3.14. Каждый сотрудник департамента, независимо от занимаемой должности, обязан экономно расходовать электроэнергию, воду и тепло, знать и выполнять требования норм, правил и стандартов пожарной безопасности, не допускать действий, которые могут привести к возникновению пожара.

3.15. Гражданским служащим, служебное место которых определено в административных зданиях, не разрешается:

оставаться в помещениях после окончания служебного времени без разрешения непосредственного руководителя;

находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

хранить в служебных помещениях продукты питания, ценности, спиртные напитки, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

курить в служебных помещениях и в не оборудованных для этого местах;

пользоваться на рабочих местах несертифицированными электроприборами;

засорять помещения, коридоры и места общего пользования пищевыми отходами, а также загромождать их посторонними вещами и предметами, затрудняющими свободный проход;

самостоятельно размещать на стенах в служебных кабинетах различные схемы, плакаты, афиши, карты, картины и фотографии;

самостоятельно или с привлечением работников сторонних организации устанавливать различные приборы, механизмы и устройства, закладывать дверные проемы, производить перепланировку помещений, а также проводить в них различные виды ремонтных работ;

выносить из столовой и буфета посуду, пищу и столовые приборы;

готовить и принимать пищу в кабинетах;

проводить в административные здания посторонних лиц и детей;

оставлять незакрытыми служебные помещения при отсутствии в них гражданских служащих;

хранить в служебных помещениях – на полу, подоконниках, сейфах, в шкафах – коробки, газеты, журналы, архивные материалы и другие предметы, не используемые в служебной деятельности;

оставлять на столах документы, бумаги и мелкие хозяйственные принадлежности, не используемые в повседневной деятельности и не связанные с выполнением служебных обязанностей.

4. Служебное место. Учет служебного времени.

4.1. Служебное место – место, где гражданский служащий должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя.

4.2. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее осуществляется начальниками отделов департамента, а также уполномоченным на ведение табелей учета использования рабочего времени сотрудником департамента.

4.3. Табель учета использования рабочего времени является основанием для начисления оплаты труда гражданских служащих департамента.

4.4. Контроль за соблюдением гражданскими служащими департамента режима служебного времени осуществляется в отношении гражданских служащих:

высшей группы должностей категории «руководители» – руководителем департамента;

главной группы должностей категории «руководители» – начальником соответствующего отдела департамента;

высшей группы должностей категории «специалисты» – руководителем департамента либо курирующим заместителем руководителя департамента;

остальных групп должностей категории «специалисты» – начальниками отделов департамента.

4.5. Гражданские служащие в случае невозможности по любым объективным или субъективным причинам своевременного прибытия на службу либо необходимости кратковременного отсутствия на службе, а также при преждевременном убытии со службы в течение служебного времени обязаны незамедлительно докладывать об этом своему непосредственному руководителю либо его заместителю, а в случае невозможности – в приемную руководителя департамента.

4.6. Непосредственный руководитель гражданского служащего, без уважительных причин или по невыясненным обстоятельствам не прибывшего на службу, преждевременно убывшего со службы, а также отсутствующего более 1 часа на службе, в случае неполучения своевременной информации о его местонахождении, обязан доложить о случившемся руководителю департамента или

его заместителю, курирующему деятельность данного отдела, а также лицу, уполномоченному на ведение табеля учета использования рабочего времени.

4.7. При отсутствии гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение служебного дня составляется акт, в котором фиксируется прогул.

4.8. В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий уведомляет об этом своего непосредственного руководителя в день ее наступления.

4.9 Служебное время гражданских служащих не может быть использовано на осуществление деятельности, не связанной с выполнением должностных обязанностей, в том числе на выполнение государственных и общественных обязанностей, не связанных со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации должны (могут) исполняться в служебное время.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и противодействия коррупции



Е.С. Фетцова