



## УКАЗ

### ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 07 декабря 2023 г. № 100-у  
Калининград

#### **Об утверждении служебного распорядка Службы ветеринарии Калининградской области**

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 3-2 Закона Калининградской области от 28 июня 2005 года № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области», Указом Губернатора Калининградской области от 30 августа 2023 года № 72-у «О реорганизации Министерства сельского хозяйства Калининградской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Службы ветеринарии Калининградской области.

2. Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Калининградской области

А.А. Алиханов

**УТВЕРЖДЕН**  
Указом Губернатора  
Калининградской области  
от 07 декабря 2023 г. № 100-у

## **С Л У Ж Е Б Н Ы Й   Р А С П О Р Я Д О К**

### **Службы ветеринарии Калининградской области**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий служебный распорядок определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Службу ветеринарии Калининградской области (далее – Служба) и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Службе (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Службы (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к гражданским служащим (работникам) поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Службе.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### **Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)**

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы,

предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется трудовым договором, на основании которого издается приказ работодателя о приеме гражданина на работу.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в указанном служебном контракте и в правовом акте представителя нанимателя о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в указанном трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

### **Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников) и представителя нанимателя (работодателя).**

#### **Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)**

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14, 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе».

Российской Федерации».

18. Гражданские служащие должны исполнять обязанности, предусмотренные пунктами 6, 9 части 1 статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе посредством сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система) «личный кабинет», авторизованный доступ к которому предоставляется на официальном сайте единой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

19. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

20. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

21. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

22. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей (трудовых обязанностей), не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

#### **Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим (работникам)**

24. За безупречную и эффективную гражданскую службу наряду с видами поощрений и наградений, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», к гражданскому служащему могут быть применены следующие виды поощрения и награждения:

1) награждение наградами Калининградской области в порядке,

установленном Уставным законом Калининградской области от 05 июля 2017 года № 91 «О наградах Калининградской области»;

2) поощрение Губернатора Калининградской области;

3) поощрение, предусмотренное Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Калининградской области».

25. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

26. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

27. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59<sup>2</sup>, 59<sup>3</sup> Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

28. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

## **Глава 5. Выплата денежного содержания (заработной платы)**

30. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного

содержания (заработной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 20-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 5-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

31. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

32. Выплата денежного содержания (заработной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

## **Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха**

33. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

34. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

35. Устанавливается 5-дневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

36. Время начала и окончания гражданской службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало гражданской службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание гражданской службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

37. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

38. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

39. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная

служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

40. Оплата труда при гражданской службе (работе) на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 39 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

41. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Службы или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

42. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит дальнейшая работа Службы или отдельных структурных подразделений Службы, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к гражданской службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни.

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

44. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

46. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью 5 статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп должностей, устанавливается ненормированный служебный день.

48. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп должностей, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) ведущий консультант;

2) консультант.

49. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

50. Для работников устанавливается ненормированный рабочий день по следующему перечню должностей: эксперт.

51. Гражданским служащим (работникам), для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

52. Оплата гражданским служащим (работникам) ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный (рабочий) день производится в пределах фонда оплаты труда.

53. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

54. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный рабочий день.

55. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

56. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 53 настоящего служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Службы или на осуществлении полномочий руководителя (директора) Службы, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенос части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

57. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой соглашением между работником и работодателем.



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

59. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

- 1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;
- 2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

## **Глава 7. Требования к внешнему виду гражданских служащих (работников)**

60. Требования к внешнему виду гражданских служащих (работников) применяются в служебное (рабочее) время и при выполнении ими должностных обязанностей.

61. Требования к внешнему виду гражданских служащих (работников) не применяются во время выездов для выполнения контрольных, надзорных функций, а также при выполнении работ по перемещению, монтажу и наладке оборудования, иных работ, требующих ношения специальной, в том числе рабочей, одежды и обуви, снаряжения и средств защиты.

62. Внешний вид гражданских служащих (работников) должен отвечать следующим требованиям:

- 1) опрятность (чистоплотность, соответствие одежды и обуви размеру, поддержание их в чистом и аккуратном состоянии);
- 2) соответствие одежды и прически деловому стилю (официальность, сдержанность, традиционность);
- 3) умеренность в подборе стилевых и цветовых решений в одежде, их гармоничное сочетание.

63. Одежда должна соответствовать сезону, формату служебных (рабочих) мероприятий и характеру выполняемых должностных обязанностей.

64. В служебное (рабочее) время не допускается:

- 1) ношение:
  - одежды и обуви пляжного стиля, а также одежды и обуви для досуговых мероприятий (спорта, танцев);
  - юбок и платьев длиной (а также с разрезом) на 10 см выше колена и иной одежды, обнажающей участки тела, открытость которых неуместна в деловой обстановке;
  - колготок (чулок) в крупную сетку или крупный ажур, чрезмерно яркой расцветки или украшенных чрезмерно яркими декоративными элементами;
  - одежды агрессивных («кислотных», неоновых) расцветок или декорированной чрезмерно яркими элементами (крупными стразами, пайетками или аппликациями), одежды, выполненной из блестящих (латекс, лак, парча) или прозрачных (сетка, гипюр, капрон) материалов (за исключением одежды с отдельными элементами из указанных материалов), одежды

с провокационными надписями;

- одежды с рваным эффектом (в том числе «рваных» джинсов);
- украшений, указывающих на принадлежность к определенной субкультуре (черепов, шипов, цепей, напульсников, перстней-гладиаторов);

2) демонстрация татуировок и пирсинга (за исключением традиционных серег у женщин);

3) ношение неформальных причесок (африканских косичек, дредов, ирокезов и прочего), неестественного, не соответствующего природному (зеленый, синий, розовый) цвета волос, наличие в мужских прическах хвостов, косичек и иных элементов, не соответствующих деловому стилю.

65. Требования к внешнему виду гражданских служащих (работников) могут быть незначительно изменены (кроме случаев проведения официальных мероприятий) по согласованию с непосредственными руководителями:

1) в случае привлечения гражданских служащих (работников) к гражданской службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные дни;

2) в случае понижения температуры в служебных помещениях ниже +18 °С;

3) в случае повышения температуры в служебных помещениях (без учета результатов работы охлаждающей системы) выше +22 °С.

## **Глава 8. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)**

66. При заключении служебного контракта (трудового договора) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

67. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

68. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

69. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

70. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами,

не относящимися к должностным обязанностям.

71. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

72. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электро- и пожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

73. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

74. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.