



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

02.04.2021

с присвоенным регистрационным номером

31-11263

**ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 01.04.2021 № 11
г. Ярославль

Об утверждении служебного
распорядка департамента
ветеринарии Ярославской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 190, 371 Трудового кодекса Российской Федерации
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок департамента ветеринарии Ярославской области.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела исполнения бюджета и кадрового обеспечения департамента Взюмцеву М.В.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор департамента

А.Л. Чавгун

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
ветеринарии
Ярославской области
от 01.04.2021 № 11

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК департамента ветеринарии Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента ветеринарии Ярославской области (далее – служебный распорядок) принят в целях укрепления служебной (трудовой) дисциплины, рационального использования служебного (рабочего) времени (далее – служебное время), повышения результативности профессиональной деятельности и регламентирует режим службы (работы) (далее – режим службы) и время отдыха в департаменте ветеринарии Ярославской области (далее – департамент).

1.2. Служебный распорядок распространяется:

1.2.1. На лиц, замещающих в департаменте должности государственной гражданской службы Ярославской области (далее – гражданские служащие).

1.2.2. На лиц, замещающих в департаменте должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, и должности технического персонала (далее – работники).

1.3. Представитель нанимателя (работодатель) (далее – работодатель) обеспечивает ознакомление гражданских служащих, работников (далее – сотрудники) со служебным распорядком при поступлении на службу (работу) в департамент.

1.4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются и решаются в соответствии с действующим законодательством.

2. Режим службы

2.1. Нормальная продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю.

2.2. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.3. Для пятидневной служебной (рабочей) недели устанавливается следующий режим службы:

2.3.1. Начало службы (работы) в 8 часов 30 минут.

2.3.2. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут. По согласованию с непосредственным руководителем перерыв

для отдыха и питания составляет любые 48 минут в период с 11 часов 30 минут до 15 часов 00 минут.

2.3.3. Окончание службы (работы):

- с понедельника по четверг – в 17 часов 30 минут;
- в пятницу – в 16 часов 30 минут.

2.4. Для сотрудников, режим службы которых не соответствует условиям, установленным пунктами 2.2, 2.3 данного раздела, продолжительность служебной (рабочей) недели определяется служебным контрактом (трудовым договором).

2.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и может использоваться сотрудником по своему усмотрению.

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

2.7. Приказом работодателя на основании письменного заявления сотрудника сотруднику могут быть изменены время начала и окончания службы (работы), перерыва для отдыха и питания, установлены неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя. Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

2.8. В исключительных случаях на основании приказа работодателя и с согласия сотрудника сотрудник может привлекаться к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни. Служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

2.9. В целях обеспечения служебной (трудовой) дисциплины работодатель организует учет служебного времени.

2.10. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих высшей и главной групп должностей.

2.11. Сотрудники обязаны информировать своего непосредственного руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в служебное время (за исключением перерыва для отдыха и питания), причинах и предполагаемом времени отсутствия.

Без служебной необходимости отсутствие сотрудника на рабочем месте более четырех часов подряд в течение служебного (рабочего) дня без уважительных причин или без разрешения (устного или письменного) непосредственного руководителя считается нарушением служебной (трудовой) дисциплины и является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

2.12. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим службы тех организаций, в которые они командированы.

3. Время отдыха

3.1. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и выплачивается денежное содержание на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, работникам – ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляется приказом работодателя.

3.5. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

3.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется:

3.6.1. Для гражданских служащих – в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.6.2. Для работников – в соответствии со статьей 115 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.8. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

3.9. Гражданским служащим, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого составляет 3 календарных дня.

3.10. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям в порядке, установленном действующим законодательством, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее

14 календарных дней.

3.12. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

3.1.3. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам сотрудникам может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с действующим законодательством.

4. Условия труда на рабочем месте

4.1. Работодатель обязан обеспечить сотрудникам здоровые и безопасные условия труда, надлежащее техническое оснащение рабочих мест. Нормы освещенности, температурный режим, безопасность технических средств и бытовых приборов должны соответствовать установленным нормам и требованиям.

4.2. Сотрудники обязаны:

4.2.1. Содержать в надлежащем состоянии компьютерную и иную оргтехнику, доверенную им для выполнения работы, о любой неполадке немедленно сообщать в соответствующие службы. Использовать любую выделенную технику по назначению для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, бережно относиться к имуществу департамента (мебели, оборудованию, средствам связи, иному имуществу).

4.2.3. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению должностных (трудовых) обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.

4.2.4. Соблюдать режим труда и отдыха при работе на персональном компьютере, в том числе нормы продолжительности непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

4.2.6. При прекращении действия служебного контракта (трудового договора) сотрудник обязан вернуть вверенные ему для работы материальные ценности, принадлежащие департаменту, идентификационные карты, ключи и карты доступа, электронные ключи, служебное удостоверение, электронные носители информации, иное имущество.

4.3. Сотрудникам запрещается:

4.3.1. Курение табака в зданиях и помещениях, занятых департаментом, у входов в указанные здания, а также на территории

внутренних дворов зданий департамента и иных органов государственной власти Ярославской области (за исключением специально отведенных мест, где установлены соответствующие обозначения).

4.3.2. Оставлять в рабочем состоянии по окончании рабочего дня компьютерную и иную оргтехнику, а также электрические устройства.