



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

02.11.2005 № 206
г. Хабаровск

Об утверждении Служебного распорядка министерства сельского хозяйства и продовольствия Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Хабаровского края от 29 июня 2005 г. № 280 "О государственной гражданской службе Хабаровского края", Трудовым кодексом Российской Федерации а также в целях совершенствования правового акта министерства сельского хозяйства и продовольствия Хабаровского края,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок министерства сельского хозяйства и продовольствия Хабаровского края (далее – Служебный распорядок).

2. Сектору организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Сектору кадровой работы управления правовой, кадровой и организационной работы довести Служебный распорядок до государственных гражданских служащих министерства сельского хозяйства и продовольствия Хабаровского края и организовать контроль по его исполнению.

4. Признать утратившим силу приказ министерства сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Хабаровского края от 3 декабря 2019 г. № 239 "Об утверждении Служебного распорядка министерства сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Хабаровского края".

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

П.А. Сторожук

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Хабаровского края
от 02.11 2023 г. № 206

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
министерства сельского хозяйства и продовольствия Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства сельского хозяйства и продовольствия Хабаровского края (далее – министерство, край) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Хабаровского края от 29 июня 2005 г. № 280 "О государственной гражданской службе Хабаровского края" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Служебный распорядок министерства регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих края, замещающих должности государственной гражданской службы края в министерстве (далее – гражданские служащие), и регулирует иные вопросы служебных отношений.

1.3. При заключении служебного контракта сектор кадровой работы управления правовой, кадровой и организационной работы министерства обязан ознакомить гражданина, поступающего на службу со Служебным распорядком под роспись в служебном контракте.

1.4. Служебный распорядок министерства способствует укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению эффективности служебной деятельности.

1.5. Служебный распорядок министерства обязателен для выполнения всеми государственными гражданскими служащими.

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

2. Служебное время и время отдыха

2.1. Служебным временем гражданского служащего является время, в течение которого он в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные

обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье. Гражданским служащим может быть установлена меньшая продолжительность служебного времени в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Время начала и окончания службы устанавливается с 9 часов до 18 часов (понедельник – пятница) с перерывом для отдыха и питания в период с 13 часов до 14 часов продолжительностью 60 минут.

2.4. Гражданский служащий, должностные обязанности которого связаны с работой на компьютере, имеет право на 10-минутный перерыв через каждые 2 часа работы.

2.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

2.6. Допускается изменение времени начала и окончания службы при наличии уважительной причины, оформленное решением представителя нанимателя, на основании письменного заявления гражданского служащего.

2.7. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

2.8. Для гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день.

2.9. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Время отдыха.

3.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

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

3.3. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и статьей 13 Закона края от 29 июня 2005 года № 280 "О государственной гражданской службе Хабаровского края".

3.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

3.6. График отпусков составляется ежегодно сектором кадровой работы управления правовой кадровой и организационной работы и не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года, утверждается министром сельского хозяйства и продовольствия Хабаровского края и доводится до сведения всех гражданских служащих.

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданских служащих составляет 30 календарных дней.

3.9. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за выслугу лет составляет:

- 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 гражданских служащих ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

3.10. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданских служащих за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня.

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

3.12. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего должна составлять не менее 14 календарных дней.

3.13. По решению представителя нанимателя в исключительных случаях часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней, может быть перенесена на следующий служебный год с письменного согласия гражданского служащего. 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.

Также ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

- временной нетрудоспособности гражданского служащего;
- исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

3.14. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

3.15. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух окладов месячного содержания. Данная выплата увеличивается на районный коэффициент и величину соответствующей надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.16. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.17. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого служебного года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный год.

3.19. При прекращении или расторжении служебного контракта, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные

отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения гражданского служащего за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и днем увольнения гражданского служащего считается последний день отпуска.

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

4. Сроки выплаты денежного содержания

4.1. Выплата денежного содержания гражданскому служащему производится не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 числа текущего месяца и не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем, за который произведено начисление.

4.2. Денежное содержание гражданского служащего переводится на банковский счет кредитной организации, указанной в письменном заявлении гражданского служащего.

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

5. Порядок учета служебного времени

5.1. Для учета служебного времени гражданских служащих ведется Табель учета использования рабочего времени по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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".

6. Заключительные положения

6.1. Нарушение служебного распорядка гражданскими служащими является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством о гражданской службе.