



**Государственная инспекция по ветеринарии  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 26 августа 2013 г. № 2  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Служебного распорядка  
Государственной инспекции по ветеринарии  
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», от 28.12.2006 № 828-оз «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа



*А.В. Антонов*  
А.В. Антонов

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Государственной  
инспекции по ветеринарии  
Ненецкого автономного округа  
от 26 августа 2013 № 2

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК  
Государственной инспекции по ветеринарии  
Ненецкого автономного округа**

**1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа (далее соответственно – Служебный распорядок, Инспекция) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», законом Ненецкого автономного округа от 28.12.2006 № 828-оз «О реестре должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее – гражданская служба), регламентирует режим работы и времени отдыха государственных гражданских служащих Инспекции (далее – гражданские служащие), в том числе продолжительность служебного времени, начало и окончание служебного времени, время отдыха, время перерыва для отдыха и питания, выходные и нерабочие праздничные дни.

1.2. Основные вопросы прохождения гражданской службы и осуществления служебной деятельности (порядок приема на гражданскую службу и увольнения со службы, права и обязанности гражданских служащих Ненецкого автономного округа, поощрения и дисциплинарные взыскания) регламентируются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», иными законами Ненецкого автономного округа, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Начальник Инспекции (далее – Представитель нанимателя) обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

1.4. При заключении служебного контракта Представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего со Служебным распорядком.

1.5. Гражданские служащие обязаны соблюдать положения Служебного распорядка.

## 2. Служебное время

2.1. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Для женщин – гражданских служащих, проходящих службу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом денежное содержание выплачивается в том же размере, что и при полной служебной неделе.

2.3. Начало службы гражданских служащих – 8 часов 30 минут, окончание службы – 17 часов 30 минут, перерыв отдыха и для питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Режим службы женщин – гражданских служащих – устанавливается Представителем нанимателя с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха женщин.

2.4. Для гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день.

2.5. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени уменьшается на один час.

2.6. Привлечение гражданских служащих к служебной деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по решению Представителя нанимателя с письменного согласия гражданского служащего.

2.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 3. Место службы

3.1. Место службы гражданских служащих определяется местом фактического нахождения Инспекции.

## 4. Время отдыха

4.1. Время отдыха – время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение служебного дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.2. В течение рабочего дня гражданскому служащему предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в служебное время не включается.

4.3. Ежедневный отдых – это перерыв в работе после окончания служебного дня (время окончания службы) и до начала следующего служебного дня (время начала службы).

4.4. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.5. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Гражданским служащим предоставляются ежегодные отпуска с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

4.7. Гражданским служащим, замещающим главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

4.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп – 40 календарных дней.

4.10. Гражданским служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительность которого составляет:

для гражданских служащих, замещающих должности главной группы должностей категории «руководители» – 12 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих должности ведущей группы должностей категории «специалисты» – 10 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих должности старшей группы должностей категории «специалисты» – 8 календарных дней.

4.11. Право на дополнительный отпуск за ненормированный служебный день возникает у гражданского служащего независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного служебного дня.

В случае если такой отпуск не предоставляется, работа сверх нормальной продолжительности служебного времени с письменного согласия гражданского служащего компенсируется как сверхурочная работа.

4.12. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

4.13. Гражданским служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дней.

4.14. Право на использование отпуска за первый год службы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Инспекции. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Представителем нанимателя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Представителя нанимателя, так и для гражданского служащего.

О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Инспекции, допускается с согласия гражданского служащего перенесение отпуска на следующий служебный год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который он предоставляется.

4.17. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

4.18. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.19. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с Представителем нанимателя гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

4.20. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия, выраженного в письменной форме. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год.

4.21. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

4.22. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему 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 за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

4.23. 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 также считается последний день отпуска.

4.24. Случаи продления и перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска установлены статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.25. Иные виды отдыха предоставляются гражданским служащим в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Порядок учета служебного времени

5.1. Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, производится лицом, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени, назначенного Представителем нанимателя в установленном порядке.

## 6. Заключительные положения

6.1. Установить дату выдачи денежного содержания за первую половину месяца 19 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 4 числа месяца следующего за расчетным.

6.2. Служебный распорядок должен быть доведен до сведения гражданских служащих под роспись.

6.3. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

6.4. При увольнении с гражданской службы гражданский служащий подписывает обходной лист, который он сдает Представителю нанимателя.

6.5. Действие настоящего Служебного распорядка не распространяется на гражданских служащих Инспекции, замещающих должности, относящиеся к высшей группе должностей, служебный распорядок для которых устанавливается губернатором Ненецкого автономного округа.