Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в администрации Губернатора Калужской обл. 12 августа 2009 г. N 1871

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ

ПРИКАЗ

от 22 июля 2009 г. N 336

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА КОМИТЕТА ВЕТЕРИНАРИИ

ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов комитета ветеринарии при Правительстве Калужской областиот 13.01.2012 N 12, от 26.01.2016 N 35, от 17.04.2018 N 259) |

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон), Законом Калужской области от 02.06.2006 N 196-ОЗ "О государственной гражданской службе Калужской области", Законом Калужской области от 27.12.2006 N 275-ОЗ "О реестре государственных должностей Калужской области и должностей государственной гражданской службы Калужской области, оплате труда лиц, замещающих государственные должности Калужской области, и государственных гражданских служащих Калужской области"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [Служебный распорядок](#P36) комитета ветеринарии при Правительстве Калужской области (прилагается).

2. Направить копию настоящего Приказа в администрацию Губернатора Калужской области для регистрации в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Н.И.Баскаков

Приложение

к Приказу

комитета ветеринарии

при Правительстве Калужской области

от 22 июля 2009 г. N 336

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

КОМИТЕТА ВЕТЕРИНАРИИ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов комитета ветеринарии при Правительстве Калужской областиот 13.01.2012 N 12, от 26.01.2016 N 35, от 17.04.2018 N 259) |

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок комитета ветеринарии при Правительстве Калужской области (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон), Законом Калужской области от 02.06.2006 N 196-ОЗ "О государственной гражданской службе Калужской области", Законом Калужской области от 27.12.2006 N 275-ОЗ "О Реестре государственных должностей Калужской области и должностей государственной гражданской службы Калужской области, оплате труда лиц, замещающих государственные должности Калужской области, и государственных гражданских служащих Калужской области", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области о государственной гражданской службе.

1.2. Служебный распорядок регламентирует отношения, связанные с государственной гражданской службой Калужской области в комитете ветеринарии при Правительстве Калужской области (далее - Комитет).

1.3. Служебный распорядок имеет целью способствовать организации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, добросовестному исполнению ими должностных обязанностей, рациональному использованию служебного времени, укреплению служебной дисциплины гражданских служащих.

2. Порядок поступления на гражданскую службу, прохождение

гражданской службы и замещение должности гражданской службы

в Комитете, увольнение с гражданской службы

2.1. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в Комитете, в том числе по результатам конкурса, прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и оформляются приказом нанимателя.

2.2. Поступление на гражданскую службу в Комитет осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Проведение конкурса осуществляется в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденном Указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 112.

2.3. Назначение на должность гражданской службы оформляется приказом Комитета, на основании которого с гражданином (гражданским служащим) заключается служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы в Комитете.

2.4. После назначения на должность гражданскому служащему специалистом Комитета, в чьи обязанности в соответствии с должностным регламентом входит организация кадровой работы в Комитете (далее - уполномоченный специалист Комитета), выдается служебное удостоверение установленной формы. Гражданский служащий несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения. В случае порчи или утраты служебного удостоверения гражданский служащий обязан в письменной форме сообщить своему непосредственному руководителю о времени, месте и причине порчи или утраты служебного удостоверения. Председатель Комитета организует служебное расследование по факту утери (порчи) служебного удостоверения. По результатам служебного расследования председатель Комитета накладывает на гражданского служащего дисциплинарное взыскание и организует выдачу нового служебного удостоверения.

2.5. Трудовые книжки гражданских служащих хранятся у уполномоченного специалиста Комитета.

2.6. По письменному заявлению гражданского служащего в период прохождения им гражданской службы уполномоченный специалист Комитета обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.7. В случае увольнения гражданский служащий не позднее дня увольнения обязан сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми обязанностями, и в день увольнения с гражданской службы сдать служебное удостоверение уполномоченному специалисту Комитета.

3. Служебное время и время отдыха

3.1. Для гражданских служащих Комитета устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

Время начала служебного дня - 8.00 ежедневно, время окончания служебного дня - 17.15 с понедельника по четверг и 16.00 - в пятницу. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00.

(п. 3.1 в ред. Приказа комитета ветеринарии при Правительстве Калужской области от 26.01.2016 N 35)

3.2. Учет использования служебного времени гражданскими служащими Комитета, в том числе времени выполнения ими служебных заданий в других организациях, осуществляется уполномоченным специалистом Комитета.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.2. Для гражданских служащих Комитета, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, в соответствии с Федеральным законом устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день в Комитете устанавливается также для гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы. В каждом конкретном случае ненормированный служебный день для этих лиц устанавливается приказом председателя комитета ветеринарии при Правительстве Калужской области и отражается в служебном контракте.

3.3. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

(п. 3.3 в ред. Приказа комитета ветеринарии при Правительстве Калужской области от 17.04.2018 N 259)

3.4. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Комитете.

3.5. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

3.6. График ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих составляется на календарный год не позднее чем за две недели до его наступления с указанием конкретных дат начала ежегодных оплачиваемых отпусков и утверждается председателем комитета ветеринарии при Правительстве Калужской области. После утверждения графиков отпусков производится ознакомление с ними гражданских служащих под роспись.

4. Поощрения и награждения за гражданскую службу

(в ред. Приказа комитета ветеринарии при Правительстве

Калужской области от 13.01.2012 N 12)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 79-ФЗ принят 27.07.2004, а не 27.07.2007. |

4.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданскому служащему применяются поощрения и награждения, предусмотренные частью 1 статьи 55 Федерального закона от 27.07.2007 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации".

4.2. За продолжительную и безупречную гражданскую службу в Комитете гражданским служащим могут выплачиваться единовременные поощрения в связи с персональными юбилейными датами.

4.3. В качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть досрочно присвоен очередной классный чин.

4.4. Формой морального поощрения гражданского служащего является занесение на доску Почета государственных гражданских служащих Калужской области.

4.5. Сведения о награждениях и поощрениях вносятся в трудовую книжку гражданского служащего и приобщаются к личному делу гражданского служащего.

5. Заключительные положения

5.1. Ознакомление гражданского служащего со Служебным распорядком при поступлении на гражданскую службу производится уполномоченным специалистом Комитета.

5.2. Подлинный экземпляр Служебного распорядка хранится у специалиста Комитета, в чьи обязанности в соответствии с должностным регламентом входит организация кадровой работы в Комитете.