

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 24 сентября 2018

№ 925

**Об утверждении  
Служебного распорядка  
министерства здравоохранения  
Калужской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Служебный распорядок министерства здравоохранения Калужской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

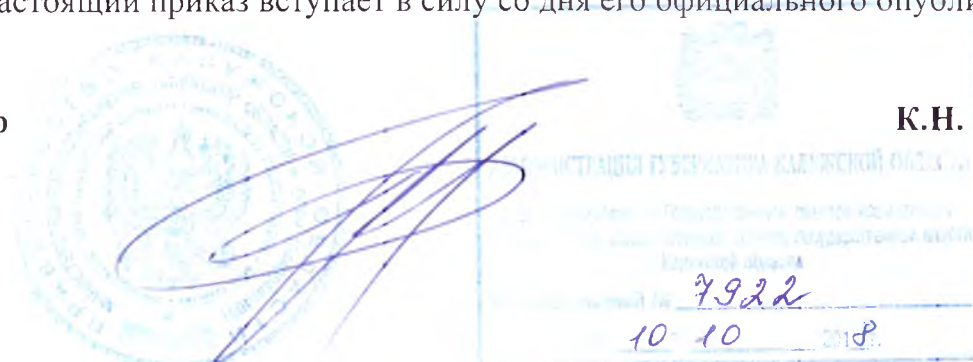
1) приказ министерства здравоохранения Калужской области от 10 февраля 2009 г. № 75 «Об утверждении Служебного распорядка министерства здравоохранения Калужской области»;

2) приказ министерства здравоохранения Калужской области от 17 января 2012 г. № 60 «О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Калужской области от 10.02.2009 № 75 «Об утверждении Служебного распорядка министерства здравоохранения Калужской области»;

3) приказ министерства здравоохранения Калужской области от 08 октября 2014 г. № 1011 «О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Калужской области от 10.02.2009 № 75 «Об утверждении Служебного распорядка министерства здравоохранения Калужской области» (в редакции приказа министерства здравоохранения Калужской области от 17.01.2012 № 60).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



**К.Н. Баранов**

## Служебный распорядок министерства здравоохранения Калужской области

### 1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства здравоохранения Калужской области (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Калужской области от 02.06.2006 № 196-ОЗ «О государственной гражданской службе Калужской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области о государственной гражданской службе.

1.2. Настоящий Служебный распорядок регламентирует правоотношения по установлению режима службы (работы) и времени отдыха для государственных гражданских служащих министерства здравоохранения Калужской области (далее – гражданские служащие министерства), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Калужской области (далее – работники), выплаты им денежного содержания (заработной платы).

1.3. Служебный распорядок предназначен для рациональной организации служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих (работников), повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, упорядочения государственно-служебных (трудовых) отношений в министерстве здравоохранения Калужской области.

1.4. При заключении служебного контракта (трудового договора) отдел кадров министерства здравоохранения Калужской области обязан ознакомить гражданина, поступающего на службу (работу) в министерство здравоохранения Калужской области, со Служебным распорядком под роспись в служебном контракте (трудовом договоре).

1.5. Гражданский служащий (работник) обязан соблюдать требования Служебного распорядка.

1.4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и Калужской области и нормы трудового права.

### 2. Служебное (рабочее) время

2.1. Служебным (рабочим) временем гражданского служащего (работника) является время, в течение которого он в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды,

которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Для гражданских служащих (работников) устанавливается 5-дневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

Гражданским служащим (работникам) может быть установлена меньшая продолжительность служебного (рабочего) времени в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Время начала и окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8:00 до 17:15, в пятницу - с 8:00 до 16:00. Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) времени сокращается на один час.

2.4. Допускается изменение времени начала и окончания службы (работы) при наличии уважительной причины, оформленное решением представителя нанимателя (работодателя), на основании письменного заявления гражданского служащего (работника).

2.5. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) может быть установлено неполное служебное (рабочее) время: неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

2.6. Для учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) ведется табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

2.7. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к выполнению должностных (трудовых) 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 (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

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

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

3.4. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы

(места работы) и денежного содержания (среднего заработка), который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

3.5. График отпусков составляется ежегодно отделом кадров министерства здравоохранения Калужской области, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников).

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

3.7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданских служащих составляет 30 календарных дней, работников - 28 календарных дней.

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

1) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации 15 лет и более - 10 календарных дней.

3.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданских служащих ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

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

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

3.11. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего (работника) должна составлять не менее 14 календарных дней.

3.12. По решению представителя нанимателя (работодателя) в исключительных случаях часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней (ежегодный оплачиваемый отпуск работника), может быть перенесена на следующий служебный (рабочий) год с письменного согласия гражданского служащего (работника). При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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

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

3.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего (работника) могут быть заменены денежной компенсацией.

3.14. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.15. Отзыв гражданского служащего (работника) 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 (работника) в удобное для него время в течение этого служебного (рабочего) года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

#### 4. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

4.1. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится два раза в месяц: 1-го и 16-го числа календарного месяца.

4.2. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.