



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
г. Курган

**Об утверждении Служебного распорядка Управления ветеринарии  
Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области», Трудовым кодексом Российской Федерации, указом Губернатора Курганской области от 17 октября 2016 года № 292 «О внесении изменений в указ Губернатора Курганской области от 3 февраля 2012 года № 18 «Об утверждении Служебного распорядка Правительства Курганской области»,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Управления ветеринарии Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Сектору кадровой, правовой и мобилизационной работы Управления ветеринарии Курганской области ознакомить со служебным распорядком Управления ветеринарии Курганской области государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении ветеринарии Курганской области и работников Управления ветеринарии Курганской области, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, водителя, уборщицы.

3. Признать утратившим силу приказ Управления ветеринарии Курганской области от 22 февраля 2012 года № 42 «Об утверждении служебного распорядка Управления ветеринарии Курганской области».

4. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника  
Управления ветеринарии  
Курганской области

С.М. Ватагин

Приложение к приказу  
Управления ветеринарии Курганской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Служебного распорядка  
Управления ветеринарии Курганской области»

## **Служебный распорядок Управления ветеринарии Курганской области**

### **Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий служебный распорядок Управления ветеринарии Курганской области (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении ветеринарии Курганской области (далее – Управление) и работников Управления, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, водителя, уборщицы (далее — работники).

2. При заключении служебного контракта (до подписания трудового договора) сектор кадровой, правовой и мобилизационной работы отдела организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий Управления ветеринарии Курганской области обязан ознакомить работника под роспись со Служебным распорядком.

3. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

### **Раздел II. Режим службы (работы)**

4. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого работник в соответствии со Служебным распорядком или с графиком службы (работы) либо условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

5. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для работников не может превышать 40 часов в служебную (рабочую) неделю при пятидневной служебной (рабочей) неделе с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

6. Для работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

время начала служебного (рабочего) дня - 8 часов 00 минут;  
время окончания служебного (рабочего) дня - 17 часов 00 минут;  
перерыв для отдыха и питания составляет 1 час в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Допускается изменение начала и окончания служебного (рабочего) дня при наличии уважительных причин, которое оформляется дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) на основании заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения Управления.

8. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9. Отдел организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий Управления ветеринарии Курганской области ведет учет служебного

(рабочего) времени.

10. Служба (работа) в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и производится по приказу начальника Управления, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

11. На основании служебной записки руководителя структурного подразделения Управления издается приказ Управления об отстранении работника от исполнения должностных обязанностей (от работы) в случаях:

появления его на службе (работе) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. В случае невыхода на службу (работу) по причине временной нетрудоспособности работник незамедлительно обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

### Раздел III. Время отдыха

13. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

14. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение служебного (рабочего) дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

15. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области (места работы (должности) и денежного содержания (среднего заработка)).

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

16. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год службы (работы) возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы Курганской области (работы) в Управлении.

До истечения шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы Курганской области (работы) в Управлении ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ежегодные оплачиваемые отпуска за второй и последующие годы государственной гражданской службы Курганской области (работы) предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Управления.

17. График отпусков составляется ежегодно сектором кадровой, правовой и мобилизационной работы отдела организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий Управления на основании предложений руководителей структурных подразделений Управления не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года.

18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

19. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается следующим работникам:

государственным гражданским служащим, замещающим высшие должности государственной гражданской службы Курганской области;

государственным гражданским служащим, замещающим главные должности государственной гражданской службы Курганской области;

государственным гражданским служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности государственной гражданской службы Курганской области;

руководителю службы бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру отдела финансового и хозяйственного обеспечения, заместителю главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и отчетности отдела финансового и хозяйственного обеспечения, бухгалтеру 1 категории отдела финансового и хозяйственного обеспечения, экономисту 1 категории отдела финансового и хозяйственного обеспечения, документоведу 1 категории отдела организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий;

водителю.

Работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью – 3 календарных дня.

Дополнительный отпуск предоставляется работнику независимо от продолжительности переработки.

20. Для оформления отпуска работник согласовывает заявление о предоставлении отпуска с руководителем структурного подразделения Управления и передает в сектор кадровой, правовой и мобилизационной работы отдела организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий Управления.

21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом Управления.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый начальником Управления, с учетом пожеланий работника в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого действующим законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами.

23. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то начальник Управления по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Управления, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управления, по решению начальника Управления и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. 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.

#### Раздел IV. Заключительные положения

24. Работник в случае нарушения служебного распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.