



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

09.01.2020

№ 2

г. Екатеринбург

**Об утверждении служебного распорядка Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка Свердловской области**

В соответствии со статьей 95 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в связи с переименованием Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 06.09.2016 № 395 «Об утверждении служебного распорядка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области».

3. Отделу государственной службы, кадровой и организационной работы (Т.А. Сандакова):

1) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

3) в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Д.С. Дегтярев

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
в письменной форме
(протокол от 19.12.2019 года № 6)
рассмотрено

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
агропромышленного комплекса
и потребительского рынка
Свердловской области
от 29.01.2020 № 2
«Об утверждении служебного
распорядка Министерства
агропромышленного комплекса
и потребительского рынка
Свердловской области»

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – государственные гражданские служащие).

2. При поступлении на государственную гражданскую службу государственные гражданские служащие должны быть ознакомлены с настоящим служебным распорядком.

3. Соблюдение настоящего служебного распорядка является критерием соблюдения государственными гражданскими служащими служебной дисциплины на государственной гражданской службе Свердловской области.

4. Государственные гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий служебный распорядок. Контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими настоящего служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

5. За несоблюдение настоящего служебного распорядка государственный гражданский служащий несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Режим службы (работы) государственных гражданских служащих

6. Служебное время государственных гражданских служащих – время, в течение которого государственный гражданский служащий в соответствии с настоящим служебным распорядком или с графиком службы (работы) либо

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.

7. В Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) государственным гражданским служащим устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

8. Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной службы в понедельник, вторник, среду и четверг составляет 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут.

Ежедневная служба начинается в 8 часов 00 минут, завершается в 17 часов 00 минут, в пятницу ежедневная служба завершается в 16 часов 00 минут.

9. По соглашению между государственным гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства 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.

10. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, указанных в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. В Министерстве устанавливается ненормированный служебный день для государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области высшей группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации. Для государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области иных групп должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем должностей согласно приложению к настоящему служебному распорядку и служебным контрактом.

Государственному гражданскому служащему, работающему на условиях неполного служебного времени, ненормированный служебный день может устанавливаться, только если соглашением сторон служебного контракта установлена неполная служебная неделя, но с полным служебным днем.

Установление ненормированного служебного дня для государственных гражданских служащих означает, что государственные гражданские служащие могут по решению представителя нанимателя при необходимости эпизодически

привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

Решение представителя нанимателя о необходимости эпизодически привлекать государственных гражданских служащих к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени оформляется приказом Министерства (далее – приказ).

12. Государственные гражданские служащие с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета Министерства могут быть привлечены к службе в выходные и нерабочие праздничные дни на условиях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

13. Письменное согласие или отказ государственного гражданского служащего от исполнения должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день фиксируется в уведомлении, в котором государственному гражданскому служащему предлагается выйти на службу и указываются причины, вызвавшие такую необходимость.

14. Решение о привлечении государственного гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день оформляется приказом в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

15. В приказе о привлечении государственного гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день должны быть указаны:

фамилия, имя и отчество государственного гражданского служащего (государственных гражданских служащих);

должность государственного гражданского служащего (государственных гражданских служащих);

дата (или даты) привлечения к службе;

причины, вызвавшие необходимость выхода на службу в выходной или нерабочий праздничный день.

16. Учет времени, фактически отработанного государственными гражданскими служащими, ведется в таблице учета рабочего времени. Ведение таблицы учета рабочего времени в структурных подразделениях Министерства осуществляется ответственными лицами, определяемыми руководителями структурных подразделений.

Глава 3. Время отдыха государственных гражданских служащих

17. Время отдыха государственных гражданских служащих – свободное от исполнения должностных обязанностей время вне пределов установленной нормальной продолжительности служебного времени.

18. Время предоставления перерыва для отдыха и питания в течение служебного дня для государственных гражданских служащих устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут продолжительностью 48 минут.

19. Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области и денежного содержания.

20. Ежегодный оплачиваемый отпуск государственного гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Государственному гражданскому служащему предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

21. Продолжительность, порядок и условия предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого государственным гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя государственному гражданскому служащему может предоставляться часть ежегодного оплачиваемого отпуска иной продолжительности.

23. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется государственным гражданским служащим в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется государственным гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях по решению представителя нанимателя оплачиваемый отпуск государственному гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются государственным гражданским служащим в любое время служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

24. Подготовка графика отпусков осуществляется отделом государственной службы, кадровой и организационной работы на основании предложений государственных гражданских служащих, с учетом мнения профсоюзного комитета Министерства.

25. Утвержденный график отпусков доводится отделом государственной службы, кадровой и организационной работы до сведения всех государственных гражданских служащих.

26. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска государственный гражданский служащий уведомляется под роспись не позднее чем за 20 календарных дней до его начала. Уведомление каждого государственного

гражданского служащего осуществляется отделом государственной службы, кадровой и организационной работы путем направления извещения о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска, составленного в двух экземплярах.

Не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска один экземпляр извещения с отметкой об ознакомлении направляется государственным гражданским служащим в отдел государственной службы, кадровой и организационной работы для своевременной подготовки проекта приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

27. В случае невозможности использования ежегодного оплачиваемого отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, государственный гражданский служащий не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала предполагаемого отпуска направляет на имя представителя нанимателя заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в иной срок, согласованное с руководителем структурного подразделения и курирующим Заместителем Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

По решению представителя нанимателя в исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска государственному гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Министерства, часть ежегодного оплачиваемого отпуска государственного гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней, может быть перенесена на следующий служебный год с письменного согласия государственного 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.

28. Государственному гражданскому служащему могут предоставляться иные виды отпусков, продолжительность, порядок и условия предоставления которых предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

29. Отзыв государственного гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена государственному гражданскому служащему по его выбору в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

Приложение
к служебному распоряжку
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей государственной гражданской службы Свердловской области
ведущей, старшей и младшей групп должностей
государственной гражданской службы Российской Федерации
в Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области, при замещении которых устанавливается
ненормированный служебный день**

Ведущая группа должностей

1. Начальник отдела.
2. Заместитель начальника отдела.

Старшая группа должностей

1. Главный специалист.
2. Ведущий специалист.

Младшая группа должностей «обеспечивающие специалисты»

Специалист I категории.