



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от _____ № _____
г.Пенза

Об утверждении Служебного распорядка Управления ветеринарии Пензенской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) и Законом Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Управления ветеринарии Пензенской области.
2. Заместителю начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, правовой и кадровой работы ознакомить государственных гражданских служащих Управления ветеринарии Пензенской области с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

М.С.Галахов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления ветеринарии
Пензенской области

« ____ » _____ 2012г. № ____

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Управления ветеринарии Пензенской области

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Управления ветеринарии Пензенской области (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ) и Законом Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее - Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), порядок поступления граждан на гражданскую службу, увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении ветеринарии Пензенской области (далее – Управление), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой, за исключением государственных гражданских служащих, назначаемых и освобождаемых от должностей Губернатором Пензенской области.

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению норм служебного поведения в Управлении.

1.3. Государственные гражданские служащие Управления (далее – гражданские служащие), должны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

1.4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным и региональным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о гражданской службе.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. Поступление на гражданскую службу в Управление осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской

Федерации, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

2.2. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 60 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению представителя нанимателя, но не свыше чем до достижения им возраста 65 лет, а гражданскому служащему, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учрежденную для содействия лицу, замещающему государственную должность, - до окончания срока полномочий указанного лица.

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина он может продолжить работу в государственном органе на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

2.3. При поступлении на гражданскую службу в Управление гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;
- паспорт;
- документ об образовании;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденный заключением медицинского учреждения;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи в установленном законодательством порядке.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

2.4. При поступлении на гражданскую службу в Управление гражданин должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с должностным регламентом, с локальными нормативными актами Управления, регулирующими

вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.5. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом начальника Управления (далее - представитель нанимателя). На основе приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт.

2.6. Для гражданина, принимаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ может быть установлен испытательный срок продолжительностью от трех месяцев до одного года.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

2.7. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производятся в порядке и по основаниям, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

2.8. Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

В случаях, когда по письменному заявлению гражданского служащего ему предоставляются неиспользованные отпуска с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия) либо отпуск, выходящий за пределы срока действия служебного контракта, в связи с истечением которого осуществляется увольнение, днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка;
- в пределах заключенного с гражданским служащим служебного контракта и должностного регламента давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданского служащего в служебные командировки;
- поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

- оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ и иных нормативных правовых актов;

- контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Законом Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

- реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, другими федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, законы Пензенской области, иные нормативные и ненормативные правовые акты, условия служебных контрактов;

- обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание за первую половину месяца - 17 числа, за вторую половину - 3 числа следующего месяца, за фактически отработанное время - на основании табеля учета использования служебного времени, а также производить иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством;

- обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

- объективно оценивать вклад гражданского служащего в деятельность Управления и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

- обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, совмещения в необходимых случаях гражданской службы с обучением;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданский служащий имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской

службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- государственное пенсионное обеспечение.

4.1.1. Гражданские служащие пользуются также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Служебным распорядком, а также заключенными с ними служебными контрактами.

4.2. Гражданский служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пензенской области и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным

регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Пензенской области;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать Служебный распорядок Управления;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- соблюдать Кодекс этики Управления.

4.3. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего определяется должностным регламентом.

4.4. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные действующим законодательством.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Служебное время - это время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком государственного органа или с графиком службы 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.

5.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями.

5.3. Время начала и окончания служебного дня в Управлении устанавливается следующее:

Начало службы - 9 часов 00 минут;

Окончание службы - 18 часов 00 минут;

Перерыв для отдыха и питания для руководителей высшей группы должностей - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Управлении, иных групп - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В исключительных случаях на основании письменного заявления гражданского служащего решением представителя нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного дня, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается приказ.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.6. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

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

5.8. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков утверждается начальником Управления.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения гражданских служащих.

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

5.10. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные группы должностей в Управлении, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, а замещающим должности иных групп - продолжительностью 30 календарных дней.

5.11. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день для гражданских служащих Управления устанавливается продолжительностью 3 календарных дня.

5.12. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый

отпуск гражданского служащего может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Предоставление отпусков иной продолжительности согласовывается с представителем нанимателя.

5.13. 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, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.14. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа начальника Управления. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

VI. Поощрения гражданских служащих

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, особые достижения и заслуги к гражданским служащим могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные действующим законодательством.

6.2. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку, а копия приказа о поощрении (награждении) приобщается к личному делу гражданского служащего.

VII. Ответственность гражданских служащих

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами а - г пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом начальника Управления в порядке, установленном законодательством.

7.3. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

7.4. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями) и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии.

7.5. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия, по основаниям, предусмотренным статьей 59.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

7.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 7.1 настоящего Служебного распорядка, и взыскания, предусмотренного пунктом 7.4 настоящего Служебного распорядка, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Представитель нанимателя до истечения одного года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, по письменному заявлению самого гражданского служащего, а также по ходатайству непосредственного руководителя гражданского служащего.

7.7. Взыскания, предусмотренные пунктами 7.4 и 7.5 Служебного распорядка, применяются начальником Управления на основании доклада о результатах проверки, проведенной специалистом кадровой службы Управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по урегулированию конфликтов интересов, и на основании рекомендации указанной комиссии, в порядке установленном Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ.