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

Включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области 18 января 2017 года N 09748-302-170

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ

РЕСУРСОВ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20 декабря 2016 г. N 170

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО (ТРУДОВОГО) РАСПОРЯДКА

МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ

РЕСУРСОВ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=62ED4F380140F8D5018A1F95A6FB483855398FB31DC9EFB1A166167BD1E2D59CD6CC50BAB5A4EF20D695C6AF7B051B19CDE20CD8175293C9mCO5I) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62ED4F380140F8D5018A1F95A6FB4838553983B91CC9EFB1A166167BD1E2D59CD6CC50BAB5A5E822D995C6AF7B051B19CDE20CD8175293C9mCO5I) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в целях укрепления служебной и трудовой дисциплины государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области, оптимизации организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени и решением выборного профсоюзного органа министерства от 20 декабря 2016 года N 5 приказываю:

1. Утвердить прилагаемый служебный (трудовой) [распорядок](#P36) министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области.

2. Признать утратившими силу приказы министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области:

от 30 июля 2009 года [N 156](consultantplus://offline/ref=62ED4F380140F8D5018A0198B097173D5132D9B61DCEECE6FE32102C8EB2D3C9968C56EFE4E1BB2BDC9A8CFF3F4E141BC8mFO4I) "Об утверждении служебного распорядка министерства";

от 12 апреля 2010 года [N 70](consultantplus://offline/ref=62ED4F380140F8D5018A0198B097173D5132D9B61DC9E4E7FB3B102C8EB2D3C9968C56EFE4E1BB2BDC9A8CFF3F4E141BC8mFO4I) "О внесении изменений в приказ от 30 июля 2009 года N 156";

от 27 февраля 2014 года [N 35](consultantplus://offline/ref=62ED4F380140F8D5018A0198B097173D5132D9B61BCBE3E5FD394D2686EBDFCB918309EAF1F0E324DA8093FE2152161AmCO1I) "О внесении изменений в приказ от 30 июля 2009 года N 156";

от 10 декабря 2015 года [N 126](consultantplus://offline/ref=62ED4F380140F8D5018A0198B097173D5132D9B61DCEE2E3FC34102C8EB2D3C9968C56EFE4E1BB2BDC9A8CFF3F4E141BC8mFO4I) "О внесении изменений в приказ от 30 июля 2009 года N 156".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.И.МОРОЗОВ

Утвержден

приказом министерства сельского

хозяйства и продовольственных

ресурсов Нижегородской области

от 20 декабря 2016 года N 170

СЛУЖЕБНЫЙ (ТРУДОВОЙ) РАСПОРЯДОК

МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ

РЕСУРСОВ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный (трудовой) распорядок министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее - министерство) разработан в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=62ED4F380140F8D5018A1F95A6FB483855398FB31DC9EFB1A166167BD1E2D59CD6CC50BAB5A4EF20D695C6AF7B051B19CDE20CD8175293C9mCO5I) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62ED4F380140F8D5018A1F95A6FB4838553983B91CC9EFB1A166167BD1E2D59CD6CC50BAB5A5E822D995C6AF7B051B19CDE20CD8175293C9mCO5I) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" в целях укрепления служебной и трудовой дисциплины государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее - гражданские служащие и работники), оптимизации организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени.

1.2. Настоящий служебный (трудовой) распорядок регламентирует продолжительность служебной (рабочей) недели, начало, окончание служебного (рабочего) дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни, отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного распорядка.

1.3. Настоящий служебный (трудовой) распорядок распространяется на гражданских служащих и работников.

2. Служебное (рабочее) время и время отдыха

2.1. Служебное (рабочее) время - это время, в течение которого гражданский служащий и работник в соответствии с настоящим служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Для гражданских служащих и работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха:

продолжительность служебной (рабочей) недели - пятидневная с двумя выходными днями;

продолжительность служебного (рабочего) времени - 40 часов в неделю;

выходные дни - суббота, воскресенье;

в понедельник, вторник, среду, четверг начало работы в 9 часов, окончание - в 18 часов;

в пятницу начало работы в 9 часов, окончание - в 17 часов;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в интервале с 13.00 до 14.00 часов;

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

2.3. По согласованию с работодателем на основании письменного заявления гражданскому служащему (работнику) приказом министерства может быть установлен индивидуальный график служебного (рабочего) времени.

2.4. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62ED4F380140F8D5018A1F95A6FB4838553983B91CC9EFB1A166167BD1E2D59CC4CC08B6B7A1F027DE8090FE3Em5O8I) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" устанавливается ненормированный служебный день.

2.5. Для гражданских служащих иных групп и работников ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с настоящим служебным (трудовым) распорядком.

2.6. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности согласно прилагаемому [Перечню](#P116) должностей государственной гражданской службы министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области, для которых устанавливается ненормированный служебный день.

2.7. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников согласно прилагаемому [Перечню](#P145) должностей министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области, не являющихся должностями государственной гражданской службы, для которых устанавливается ненормированный рабочий день.

2.8. Установление ненормированного служебного (рабочего) дня для указанных категорий гражданских служащих и работников отражается в служебном контракте (трудовом договоре).

3. Порядок предоставления отпусков и выплаты

заработной платы

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим и работникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым министерством с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех гражданских служащих и работников.

3.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается:

- для гражданских служащих продолжительностью 30 календарных дней;

- для работников продолжительностью 28 календарных дней.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого 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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций министерства или на осуществлении полномочий гражданского служащего, по решению министра 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.

3.3. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.4. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

- при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

3.5. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

3.6. Заработная плата выплачивается гражданским служащим и работникам два раза в месяц:

- 19 числа месяца (за текущий месяц);

- 4 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата перечисляется на банковскую карту. В случае утери банковской карты, до ее восстановления заработная плата выплачивается наличным расчетом.

3.7. 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.

Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.8. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и представителем нанимателя.

4. Отдельные вопросы служебной дисциплины

(дисциплины труда) и служебного распорядка

4.1. Руководители структурных подразделений министерства обеспечивают контроль за соблюдением гражданскими служащими и работниками настоящего служебного распорядка, организуют учет и контроль выполнения гражданскими служащими и работниками режима службы (работы) и времени отдыха.

4.2. В случае служебной необходимости выхода гражданского служащего и работника за пределы помещения, гражданский служащий и работник обязаны докладывать об убытии и прибытии на службу (работу) непосредственному руководителю и отмечать время убытия и прибытия в журнале учета ежедневного служебного (рабочего) времени. Отсутствие гражданского служащего и работника на служебном (рабочем) месте без соответствующего согласования считается неправомерным, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности. В случае неправомерного отсутствия на служебном (рабочем) месте к гражданскому служащему и работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством.

4.3. Журнал учета ежедневного служебного (рабочего) времени руководителей структурных подразделений министерства находится в приемной министра. Журнал учета ежедневного служебного (рабочего) времени гражданских служащих и работников министерства находится в приемной первого заместителя министра.

4.4. Гражданский служащий и работник в случае временной нетрудоспособности лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя и сотрудника, ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени, о своем отсутствии на служебном (рабочем) месте в течение одного дня со дня начала нетрудоспособности.

4.5. При увольнении гражданский служащий и работник обязаны сдать в соответствующие структурные подразделения министерства предоставленное ему в пользование имущество и оформить обходной [лист](#P170) по форме согласно приложению 3 к настоящему служебному распорядку.

4.6. При получении трудовой книжки гражданский служащий и работник обязаны сдать в кадровое подразделение служебное удостоверение, карточку медицинского обслуживания (для гражданских служащих) и подписанный обходной лист.

5. Заключительные положения

5.1. При поступлении на государственную гражданскую службу (работу) в министерство специалист кадрового подразделения обязан ознакомить под роспись гражданского служащего и работника с настоящим служебным (трудовым) распорядком.

5.2. Нарушение настоящего служебного (трудового) распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновного дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к служебному (трудовому) распорядку

министерства сельского хозяйства и

продовольственных ресурсов

Нижегородской области

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ

РЕСУРСОВ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ

НЕНОРМИРОВАННЫЙ СЛУЖЕБНЫЙ ДЕНЬ

первый заместитель министра

заместитель министра

начальник управления

начальник управления - начальник отдела

заместитель начальника управления - начальник отдела

начальник отдела

советник министра

заведующий сектором

консультант

главный специалист

ведущий специалист

специалист 1 категории

Приложение 2

к служебному (трудовому) распорядку

министерства сельского хозяйства и

продовольственных ресурсов

Нижегородской области

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

И ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ

СЛУЖБЫ, ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ

НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

аналитик 1 категории

инженер 1 категории

экономист 1 категории

инженер 2 категории

экономист 2 категории

старший инспектор

аналитик

Приложение 3

к служебному (трудовому) распорядку

министерства сельского хозяйства и

продовольственных ресурсов

Нижегородской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ [<\*>](#P197)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел информационного обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист по спецработе и ГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо

министерства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сдать карточку медобслуживания, материальные ценности)

Библиотека \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел бюджетного учета, отчетности и финансового контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(получить расчет)

Отдел кадровой политики и государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сдать служебное удостоверение, получить трудовую книжку)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Обходной лист подлежит возврату в отдел кадровой политики и государственной гражданской службы.