

**МИНИСТЕРСТВО**  
**сельского хозяйства и торговли Красноярского края**

**П Р И К А З**

0 2. 0 9. 2021

г. Красноярск

№ 436-0

Об утверждении служебного распорядка министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края

В соответствии со статьями 45, 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 8 Закона Красноярского края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края», пунктом 3.79, подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2008 № 57-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 19.11.2008 № 56-о «Об утверждении служебного распорядка министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края»;

приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 24.02.2012 № 131-о «О внесении изменений в Приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 19.11.2008 № 56-о «Об утверждении служебного распорядка министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края»;

приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 01.11.2013 № 634-о «О внесении изменений в Приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 19.11.2008 № 56-о «Об утверждении служебного распорядка министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края»;

приказ министерства сельского хозяйства Красноярского края от 07.09.2015 № 550-о «О внесении изменений в Приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 19.11.2008 № 56-о «Об утверждении служебного распорядка министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края»;

приказ министерства сельского хозяйства Красноярского края от 04.05.2016 № 321-о «О внесении изменений в Приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 19.11.2008 № 56-о «Об утверждении служебного распорядка министерства сельского хозяйства Красноярского края»;

приказ министерства сельского хозяйства Красноярского края от 07.09.2016 № 613-о «О внесении изменений в Приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 19.11.2008 № 56-о «Об утверждении служебного распорядка министерства сельского хозяйства Красноярского края»;

приказ министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края от 24.07.2018 № 429-о «О внесении изменений в Приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 19.11.2008 № 56-о «Об утверждении служебного распорядка министерства сельского хозяйства Красноярского края»;

приказ министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края от 22.04.2019 № 315-о «О внесении изменений в Приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 19.11.2008 № 56-о «Об утверждении служебного распорядка министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края».

3. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).

4. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Заместитель председателя  
Правительства Красноярского  
края – министр сельского хозяйства  
и торговли Красноярского края



Л.Н. Шорохов

Приложение  
к приказу министерства сельского  
хозяйства и торговли Красноярского  
края  
от 02.09.2021 № 436-0

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**  
министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий служебный распорядок министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края (далее - служебный распорядок) регламентирует режим службы, время отдыха, порядок привлечения должностных лиц к исполнению должностных обязанностей сверх установленного ежедневного служебного времени, а также в выходные и праздничные дни, порядок установления перечня должностей гражданской службы с ненормированным служебным днем и иные вопросы регулирования служебных отношений для государственных гражданских служащих министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края (далее - гражданские служащие).

**2. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

2.1. Для гражданских служащих министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края (далее - министерство) устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и продолжительностью служебного времени 40 часов в неделю.

2.2. Время начала, окончания службы и время перерыва для отдыха и питания устанавливается следующим образом:

начало службы - 9.00 часов;

окончание службы - 18.00 часов;

обеденный перерыв продолжительностью 1 час;

время обеденного перерыва - с 13.00 до 14.00 часов.

Окончание службы в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - 17.00 часов.

2.3. При наступлении непредвиденных обстоятельств, не позволяющих гражданскому служащему вовремя прибыть к месту прохождения службы, гражданский служащий обязан принять возможные меры с тем, чтобы поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя и сообщить ему причины отсутствия (опоздания) на службу.

2.4. Ежедневный учет служебного времени осуществляется путем ведения табеля учета использования рабочего времени. Ведение табеля учета использования рабочего времени возлагается на ответственных за своевременное и правильное ведение табеля учета использования рабочего

времени в отделах министерства гражданских служащих, назначенных приказом министерства.

2.5. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами здания министерства гражданский служащий обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя и указать в специальном журнале время и причину своего отсутствия на служебном месте. Ведение журнала возлагается на секретаря руководителя министерства.

2.6. Для срочного выполнения неотложных особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к сверхурочной службе, к выполнению должностных обязанностей в выходные и праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Для гражданских служащих, замещающих высшие, главные должности гражданской службы, установлен ненормированный служебный день.

2.8. Перечень должностей государственной гражданской службы ведущей, старшей и младшей групп с ненормированным служебным днем определяется в соответствии с приложением к настоящему служебному распорядку.

2.9. Контроль за соблюдением гражданскими служащими режима служебного времени осуществляется их непосредственными руководителями (начальниками отделов) и отделом правовой, кадровой работы и ведомственного контроля министерства.

### 3. ОТПУСКА

3.1. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

3.3. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

3.6. В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

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

3.8. В случае если ненормированный служебный день не установлен, исполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени компенсируется с письменного согласия гражданского служащего как сверхурочная работа по правилам, установленным трудовым законодательством.

3.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также иных оплачиваемых отпусков.

3.10. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с министром сельского хозяйства и торговли Красноярского края (далее - министр) гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с подпунктом 3.5 служебного распорядка, может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций министерства, по решению представителя нанимателя 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.

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым министром.

3.12. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

3.13. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в соответствии с действующим законодательством.

3.14. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

3.15. При увольнении гражданского служащего в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

3.16. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением министра 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 федеральным законодательством.

3.17. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

#### 4. МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

4.1. Денежное содержание выплачивается гражданскому служащему в месте прохождения им гражданской службы либо перечисляется на указанный гражданским служащим счет в банке.

4.2. Денежное содержание выплачивается гражданскому служащему не реже чем каждые полмесяца - 16-го числа текущего месяца и 1-го числа месяца, следующего за месяцем, за который полагается выплата денежного содержания. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

## 5. ОТДЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ СЛУЖЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

5.1. Контроль за соблюдением гражданскими служащими министерства настоящего служебного распорядка обеспечивают их непосредственные руководители (начальники отделов) министерства.

5.2. Гражданские служащие министерства обязаны соблюдать требования правил служебного поведения, делового общения, а также делового стиля одежды.

5.3. Гражданский служащий обязан соблюдать следующие требования к внешнему виду:

основная форма одежды женщин - деловые костюмы, юбка средней длины, брюки (классического стиля), блузка, строгие платья, туфли;

основная форма одежды мужчин - костюмы, рубашки, галстук, в летнее время допускаются рубашки с короткими рукавами, отсутствие пиджака и галстука;

запрещается носить облегающую и прозрачную одежду, одежду с открытыми плечами и глубокими вырезами, шорты, бриджи, топики, футболки, джинсы, спортивную одежду.

5.4. Запрещается в служебное время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям гражданского служащего.

5.5. По окончании служебного дня необходимо:

служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатать;

отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить радио и освещение.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Служебный распорядок доводится до сведения гражданских служащих под роспись.

6.2. Нарушение служебного распорядка государственными гражданскими служащими является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

6.3. После принятия актов законодательства, устанавливающих иные нормы, чем предусмотрены в настоящем служебном распорядке, он должен быть приведен в соответствие с действующим законодательством.

Приложение  
к служебному распорядку  
министерства сельского хозяйства  
и торговли Красноярского края

Перечень  
должностей государственной гражданской службы ведущей, старшей  
и младшей групп с ненормированным служебным днем

Ведущая группа должностей		
1.	Помощник министра	помощники (советники)
2.	Консультант	специалисты
3.	Консультант-юрист	специалисты
Старшая группа должностей		
4.	Главный специалист	специалисты
5.	Главный специалист-юрист	специалисты
6.	Ведущий специалист	специалисты
7.	Системный администратор	обеспечивающие специалисты
Младшая группа должностей		
8.	Секретарь руководителя	обеспечивающие специалисты