



Администрация Владимирской области  
Департамент природопользования и охраны  
окружающей среды

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Владимир

« 30 » марта 2020г.

№ 51

*Об утверждении служебного  
распорядка департамента  
природопользования*

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 3.6.16 Положения о департаменте природопользования и охраны окружающей среды администрации Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора области от 01.02.2006 № 63 **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Служебный распорядок департамента природопользования и охраны окружающей среды администрации Владимирской области согласно приложению.

2. Заместителю директора, начальнику отдела правового, кадрового и информационного обеспечения департамента природопользования и охраны окружающей среды администрации Владимирской области ознакомить государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, со Служебным распорядком и обеспечить его выполнение.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



Т.Л.Клименко

Приложение  
к постановлению департамента  
природопользования и охраны окружающей  
среды администрации Владимирской области  
от 30.03.2020 № 51

**Служебный распорядок  
департамента природопользования и охраны окружающей среды  
администрации Владимирской области**

I. Общие положения

1. Служебный распорядок департамента природопользования и охраны окружающей среды администрации Владимирской области (далее - служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и времени отдыха государственных гражданских служащих и иных работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданские служащие, работники).

2. Служебный распорядок разработан в целях рациональной организации служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих и работников, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, упорядочения государственно-служебных (трудовых) отношений и соблюдения норм служебного поведения в департаменте природопользования и охраны окружающей среды администрации Владимирской области (далее – Департамент).

3. При заключении служебного контракта (трудового договора) уполномоченное на ведение кадровой работы структурное подразделение Департамента (далее - уполномоченный Департамент) обязано ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу (работу) в Департамент (далее соответственно - гражданская служба, работа), со служебным распорядком под подпись.

4. Гражданские служащие, работники Департамента обязаны соблюдать служебный распорядок.

II. Режим службы (работы)

5. В соответствии с частью 1 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и частью 1 статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии со служебным распорядком и 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.

6. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40 часов в неделю.

7. В Департаменте установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

8. Время начала и окончания служебного (рабочего) времени с понедельника по пятницу - с 9-00 часов по 17-30 часов по московскому времени.

9. Перерыв для отдыха и питания гражданских служащих (работников) составляет 30 минут, с 12-30 часов по 13-00 часов.

10. Гражданским служащим (работникам) Департамента устанавливается нормированный служебный (рабочий) день, за исключением лиц, замещающих должности, указанные в пункте 11 настоящего служебного распорядка.

11. Должности государственной гражданской службы в Департаменте, по которым предусмотрен ненормированный служебный день:

- директора департамента - главного государственного инспектора в области охраны окружающей среды Владимирской области;
- заместителя директора, начальника отдела правового, кадрового и информационного обеспечения;
- заместителя директора, начальника отдела по обращению с отходами;
- начальников отделов Департамента.

12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) времени уменьшается на один час.

13. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и принимаемыми нормативными правовыми актами о переносе выходных дней.

14. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлено неполное служебное (рабочее) время: неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Департамента и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

15. Для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий

гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их согласия.

16. Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и актами Департамента.

17. Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляются руководителями структурных подразделений Департамента. Руководитель структурного подразделения Департамента обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), в том числе за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

18. В Департаменте ведется табель учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) установленной формы.

### III. Время отдыха

19. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

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

21. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (работы) и денежного содержания (заработной платы), который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

22. График отпусков составляется ежегодно подразделением Департамента, уполномоченным на ведение кадровой работы на основании предложений руководителей структурных подразделений Департамента в сроки и в порядке, предусмотренные законодательством.

23. График отпусков утверждается представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников).

24. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

25. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, работникам - 28 календарных дней.

26. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ненормированный служебный день в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

27. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

#### IV. Ответственность государственных гражданских служащих (работников)

29. За несоблюдение служебного распорядка гражданские служащие (работники) несут ответственность как за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими (работниками) Департамента должностных обязанностей.

30. Представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- для гражданских служащих Департамента - предусмотренные статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- для работников Департамента - предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

