

Департамент лесного комплекса Вологодской области

ПРИКАЗ

«06» августа 2018 года

№ 1154

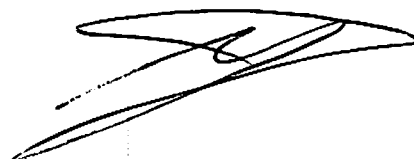
Об утверждении Служебного
распорядка Департамента лесного
комплекса Вологодской области

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях организации служебной деятельности и повышения ее эффективности в Департаменте лесного комплекса Вологодской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента лесного комплекса Вологодской области (далее – Служебный распорядок, Департамент).
2. Начальникам структурных подразделений осуществлять контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими Департамента Служебного распорядка.
3. Отделу правовой и административной работы (Е.Г. Уссар):
направить настоящий приказ в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Вологодской области, прокуратуру области, Череповецкую межрайонную природоохранную прокуратуру Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры, Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру;
обеспечить опубликование (размещение) настоящего приказа в областной газете «Красный Север» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);
обеспечить размещение настоящего приказа в государственной информационной системе «Официальный портал Правительства Вологодской области».
4. Отделу кадров и профессионального образования (Н.В. Иванов) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента лесного комплекса области.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Р.Б. Марков

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента лесного
комплекса области
от «06» августа 2018 года № 1154

(приложение)

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
ДЕПАРТАМЕНТА ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДАЛЕЕ - СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок регламентирует в соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон) режим службы (работы) и времени отдыха государственных гражданских служащих Департамента лесного комплекса Вологодской области (далее соответственно - гражданские служащие, Департамент).

1.2. Служебный распорядок разработан в целях рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, упорядочения государственно-служебных отношений и соблюдения норм служебного поведения в Департаменте.

1.3. При заключении служебного контракта отдел кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работ Департамента обязан ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу области в Департамент (далее - гражданская служба), со Служебным распорядком под роспись.

1.4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Вологодской области и нормы трудового права.

II. Служебное время

2.1. В соответствии со статьей 45 Закона служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и 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.

2.2. Для гражданских служащих Департамента, устанавливаются:

- нормальная продолжительность служебного времени - 40 часов в неделю (за исключением должностных лиц, которым установлен ненормированный служебный день, и женщин, работающих в сельской местности в Бабушкинском, Вашкинском, Верховажском, Кичменгско-Городецком, Междуреченском, Нюксенском, Сямженском, Тарногском, Усть-Кубинском территориальных отделах – государственных лесничествах Департамента);

- пятидневная служебная неделя.

Время начала и окончания служебного дня устанавливается следующее:

Начало служебного дня - 08.00.

Перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.30.

Окончание служебного дня - 17.00.

Гражданским служащим - женщинам, работающим в сельской местности в Бабушкинском, Вашкинском, Верховажском, Кичменгско-Городецком, Междуреченском, Нюксенском, Сямженском, Тарногском, Усть-Кубинском территориальных отделах – государственных лесничествах Департамента (далее – женщины, работающие в сельской местности), в соответствии с п.1.3 постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» устанавливается:

- 36-часовая неделя;

- время начала и окончания служебного дня в понедельник с 8.00 до 17.00, со вторника по пятницу с 8.00 до 16.00.

- перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.30.

В соответствии с Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТООИ Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 02.07.2001 № 162, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003 года, введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118, гражданским служащим устанавливаются технологические перерывы в связи с работой на персональных компьютерах через каждый час в течение служебного дня продолжительностью 15 минут, которые включаются в служебное время.

Женщинам, замещающим должности государственной гражданской службы области, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерывов для отдыха и питания и регламентированных перерывов в связи с работой на персональных компьютерах предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) через каждые три часа продолжительностью 30 минут каждый, которые включаются в служебное время и оплачиваются в соответствии со статьей 258 Трудового кодекса Российской Федерации.

При наличии у женщин, замещающих должности государственной гражданской службы области, двух и более детей продолжительность дополнительных перерывов для кормления ребенка устанавливается один час.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся на начало или окончание служебного дня с соответствующим его сокращением.

2.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени уменьшается на один час.

2.4. Допускается изменение времени начала и окончания службы (работы) при наличии уважительной причины, оформленное распоряжением Департамента, на основании письменного заявления гражданского служащего (работника).

2.5. По соглашению между 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 соответствующее распоряжение Департамента 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.

2.6. Для гражданских служащих Департамента, указанных в приложении к настоящему Служебному распорядку, устанавливается ненормированный служебный день.

2.7. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий, заранее непредвиденных работ, работ, которые не могут быть выполнены в служебное время, гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании распоряжения Департамента при условии письменного согласия гражданского служащего.

2.8. Служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

При выражении согласия на привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни гражданский служащий обязан указать форму компенсации за указанную работу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

За неиспользованный другой день отдыха при увольнении компенсация не выплачивается. В этом случае работник использует другой день (другие дни) отдыха накануне для увольнения.

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.

Федерации и локальными правовыми актами Департамента.

2.9. В исключительных случаях в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации допускается работа в ночное время. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы в ночное время.

2.10. Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется начальниками структурных подразделений Департамента.

2.11. Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, обеспечивается отделом кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работы Департамента посредством ведения табеля учета использования рабочего времени.

III. Время отдыха

3.1. 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.

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

В течение служебного дня гражданскому служащему предоставляются перерывы для отдыха и питания, а также дополнительные регламентированные перерывы в связи с работой на персональных компьютерах и перерывы для кормления ребенка, продолжительность которых определена пунктом 2.2 настоящего Служебного распорядка.

3.3. Гражданским служащим Департамента предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых) - суббота и воскресенье.

3.4. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3.5. График отпусков составляется ежегодно отделом кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работ Департамента, на основании предложений начальников структурных подразделений Департамента, с учетом мнения профсоюзной организации, утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года.

График отпусков составляется с учетом предусмотренного законодательством Российской Федерации права отдельных категорий гражданских служащих на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время, а также таким образом, чтобы одновременное отсутствие нескольких гражданских служащих не повлекло нарушения нормального функционирования соответствующего структурного подразделения Департамента.

График отпусков может составляться с учетом имеющихся у гражданских служащих остатков ежегодных оплачиваемых отпусков за предыдущие служебные годы при условии использования ежегодных оплачиваемых отпусков за текущий служебный год в полном объеме.

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

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

3.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет зависит от стажа гражданской службы и исчисляется из расчета:

- 1 календарный день - при стаже от 1 года до 5 лет;
- 5 календарных дней - при стаже от 5 лет до 10 лет;
- 7 календарных дней - при стаже от 10 лет до 15 лет;
- 10 календарных дней - при стаже 15 лет и более.

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

3.10. Ненормированный служебный день - особый режим службы, в соответствии с которым лица, замещающие государственные должности области, могут по распоряжению Департамента при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

3.11. Для гражданских служащих Департамента устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с перечнем лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Департаменте, которым устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению к настоящему Служебному распорядку.

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

3.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет на гражданской службе и суммируется с ними.

3.13. 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.

Представителем нанимателя гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

3.14. Отпуск гражданского служащего оформляется распоряжением Департамента.

3.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

3.16. Право использования отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной гражданской службы в Департаменте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданским служащим может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению гражданского служащего может быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы гражданской службы может предоставляться гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

3.17. Гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению распоряжением Департамента может быть предоставлен 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.

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

3.18. Отзыв гражданского служащего из отпуска в связи со служебной необходимостью допускается только с его согласия и оформляется распоряжением Департамента.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год.

3.19. Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего;

исполнения им во время отпуска государственных обязанностей, если

законодательством о государственной гражданской службе предусмотрено освобождение от работы.

Если гражданскому служащему своевременно не была произведена оплата за время отпуска либо он был предупрежден руководителем подразделения о времени начала этого отпуска позднее чем за 14 дней до его начала, то представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с гражданским служащим.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Департамента, 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 отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Непредоставление отпуска гражданскому служащему в течение двух лет подряд не допускается.

3.20. Для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска гражданский служащий представляет в отдел кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работы Департамента собственноручно написанное заявление на отпуск, согласованное в следующем порядке:

заявление на отпуск гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы младшей, старшей, ведущей и главной групп должностей (за исключением начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела), согласовывается начальниками структурных подразделений Департамента (отдела, управления), в подчинении которых гражданский служащий находится;

заявление на отпуск гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, согласовывается заместителем начальника Департамента, курирующим направление деятельности управления, отдела;

3.21. Согласованное в соответствии с пунктом 3.20 Служебного распорядка заявление на отпуск представляется в отдел кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работы Департамента не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

3.22. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением Департамента по заявлению гражданского служащего о переносе отпуска, предоставляемого в порядке, предусмотренном пунктом 3.19 и 3.20 Служебного распорядка, с указанием причины переноса отпуска, количества дней, даты начала и окончания отпуска.

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

3.24. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного

оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере одного месячного оклада денежного содержания.

3.25. Гражданские служащие, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, сообщают начальнику Департамента в письменной форме о намерении выйти из отпуска не менее чем за семь дней.

3.26. 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.

3.27. При увольнении 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.

3.28. Гражданские служащие Департамента придерживаются делового стиля одежды.

IV. Выплата денежного содержания (заработной платы)

4.1. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) производится в следующие сроки: не позднее 20 числа за первую половину расчетного месяца за фактически отработанное время и не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и служебным контрактом (трудовым договором).

Минимальный размер денежного содержания за первую половину месяца должен быть не ниже должностного оклада за отработанное время.

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

V. Заключительные положения

5.1. В случае увольнения гражданского служащего с гражданской службы им сдается обходной лист в отдел кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работы либо, при отсутствии такой возможности, - своему непосредственному руководителю. В дальнейшем

обходной лист передается в отдел кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работы.

В день увольнения гражданский служащий обязан также сдать служебное удостоверение в отдел кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работы либо, при отсутствии такой возможности, - своему непосредственному руководителю. В дальнейшем служебное удостоверение передается в отдел кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работы.

5.2. Вопросы, не урегулированные Служебным распоряжением, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок прохождения государственной гражданской службы Вологодской области, а также содержащими нормы трудового права.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ, С
НЕНОРМИРОВАННЫМ СЛУЖЕБНЫМ ДНЕМ**

1.1. Должности категории "руководители"

Высшая группа должностей

начальник Департамента
заместитель начальника Департамента
начальник управления

Главная группа должностей

заместитель начальника управления
начальник отдела

1.2. Должности категории "специалисты"

Главная группа должностей

заместитель начальника отдела
начальник территориального отдела

Ведущая группа должностей

главный консультант
ведущий консультант
заместитель начальника территориального отдела
консультант

Старшая группа должностей

главный специалист
ведущий специалист

1.3. Должности категории "обеспечивающие специалисты"

Старшая группа должностей

старший специалист 2 разряда

Младшая группа должностей

специалист 1 разряда