



**МИНИСТЕРСТВО  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Минприроды Алтайского края)**

**П Р И К А З**

14 ноября 2014

№ 1868

г. Барнаул

**Об утверждении служебного распорядка Министерства  
природных ресурсов и экологии Алтайского края**

В целях организации служебной деятельности Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края, руководствуясь частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края.

2. Признать утратившими силу:

приказ Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края от 03.03.2014 № 90 «Об утверждении служебного распорядка Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края»;

приказ Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края от 02.07.2014 № 314 «О внесении изменений в приказ главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края от 03.03.2014 № 90»;

приказ Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края от 04.08.2016 № 1350 «О внесении изменений в приказ главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края от 03.03.2014 № 90».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела государственной службы и кадров управления правового, кадрового и документационного обеспечения Хворову Т.Л.

Исполняющий обязанности министра

 В.Н. Попрядухин

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства  
природных ресурсов и  
экологии Алтайского края  
от 14.11.2014 № 1861

Служебный распорядок  
Министерства природных ресурсов и экологии  
Алтайского края

## 1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Служебный распорядок») разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 27.07.2009 № 338 «О дополнительном оплачиваемом отпуске за выслугу лет, предоставляемом некоторым категориям сотрудников Администрации края и органов исполнительной власти Алтайского края».

Служебный распорядок регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих (далее – «гражданские служащие») Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Министерство»), а также режим работы и отдыха работников Министерства, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее – «иные работники»).

1.2. Гражданин, назначенный на должность государственной гражданской службы, либо гражданин, принятый на должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы, при заключении соответственно служебного контракта либо трудового договора должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись.

1.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы, трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

## 2. Служебное (рабочее) время

2.1. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие, иные работники Министерства в соответствии со Служеб-

ным распорядком и условиями служебного контракта или трудового договора должны исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Для гражданских служащих, иных работников Министерства устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

2.3. Время начала и окончания служебного (рабочего) дня устанавливается:

в понедельник, вторник, среду, четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

в пятницу - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 48 минут в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

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

2.4. Сокращенная продолжительность служебного (рабочего) дня, неполное служебное (рабочее) время устанавливается для гражданских служащих, иных работников Министерства в случаях и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Ненормированный служебный (рабочий) день - особый режим службы (работы), в соответствии с которым отдельные гражданские служащие, иные работники Министерства могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных (трудовых) обязанностей за пределами установленные для них нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

Основанием установления ненормированного служебного (рабочего) дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

2.6. В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих в Министерстве должности гражданской службы иных групп, а также для иных работников Министерства ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанным в приложении к Служебному распорядку, и служебным контрактом (трудовым договором).

2.7. Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени гражданскими служащими, иными работниками Министерства,

а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства.

2.8. В структурных подразделениях Министерства ведется табель учета служебного (рабочего) времени установленной формы.

О неявке на службу (работу) в случае временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин неявки (за исключением случаев отсутствия на основании приказа Министерства) гражданский служащий, иной работник Министерства не позднее дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя и ответственного за ведение табеля специалиста о причине отсутствия, а при невозможности такого извещения – в первый день, когда возможность такого извещения появилась.

2.9. Привлечение гражданских служащих и иных работников Министерства к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации на основании приказа Министерства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

По желанию гражданского служащего или иного работника Министерства, 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.

### 3. Время отдыха

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

3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего, иного работника Министерства 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. Работникам Министерства, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, предоставляется

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Указанным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 27.07.2009 № 338 «О дополнительном оплачиваемом отпуске за выслугу лет, предоставляемом некоторым категориям сотрудников Администрации края и органов исполнительной власти Алтайского края»:

- от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;
- от 10 до 15 лет - 5 календарных дней;
- от 15 до 20 лет - 7 календарных дней;
- свыше 20 лет - 10 календарных дней.

Для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в выслугу лет засчитывается стаж работы, дающий право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет.

3.7. Гражданским служащим и иным работникам Министерства, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск а ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью три календарных дня.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день возникает у гражданского служащего, иного работника Министерства независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня.

3.8. По соглашению между гражданским служащим (иным работником) Министерства и представителем нанимателя работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 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.

3.9. Очередность предоставления гражданским служащим, иным работникам Министерства ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к служебному распорядку  
Министерства природных  
ресурсов и экологии Ал-  
тайского края

Перечень должностей  
в Министерстве природных ресурсов и экологии  
Алтайского края, по которым устанавливается  
ненормированный служебный (рабочий) день

Должность	Группа должностей государственной гражданской службы
Должности государственной гражданской службы Алтайского края	
заместитель начальника отдела; начальник сектора; консультант	ведущая
главный специалист; ведущий специалист	старшая
специалист I категории; специалист II категории	младшая
Должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы	
участковый лесничий	
главный специалист; ведущий специалист	
водитель	