



Дата государственной регистрации: 19.07.2024
Регистрационный номер: 03-1439/24

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16 июля 2024 года

№ 91-40-мпр

Иркутск

**Об утверждении Служебного распорядка министерства лесного комплекса
Иркутской области**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 ноября 2021 года № 909-пп:

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Служебный распорядок министерства лесного комплекса Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства лесного комплекса Иркутской области от 16 марта 2018 года № 19-мпр «О Служебном распорядке министерства лесного комплекса Иркутской области»;

приказ министерства лесного комплекса Иркутской области от 16 января 2020 года № 5-мпр «О внесении изменения в пункт 20 Служебного распорядка министерства лесного комплекса Иркутской области»;

пункт 4 приказа министерства лесного комплекса Иркутской области от 21 октября 2020 года № 91-60-мпр «О внесении изменений в отдельные приказы министерства лесного комплекса Иркутской области»;

приказ министерства лесного комплекса Иркутской области от 24 декабря 2020 года № 91-73-мпр «О внесении изменения в пункт 20 Служебного распорядка министерства лесного комплекса Иркутской области»;

приказ министерства лесного комплекса Иркутской области от 13 апреля 2021 года № 91-17-мпр «О внесении изменения в пункт 8 Служебного распорядка министерства лесного комплекса Иркутской области»;

приказ министерства лесного комплекса Иркутской области от 26 сентября 2022 года № 91-39-мпр «О внесении изменений в Служебный распорядок министерства лесного комплекса Иркутской области»;

приказ министерства лесного комплекса Иркутской области от 9 марта 2023 года № 91-2-мпр «О внесении изменения в Служебный распорядок министерства лесного комплекса Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 22 июля 2024 года.

Министр лесного комплекса
Иркутской области



П.В. Кирдяпкин

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства лесного
комплекса Иркутской области

от 16 июля 2024 года № 91-40-мпр

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий служебный распорядок (далее – служебный распорядок) разработан в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) и регулирует порядок поступления на государственную гражданскую службу (на работу) и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), режим службы (работы) и время отдыха, применяемые к государственным гражданским служащим Иркутской области, замещающим должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве лесного комплекса Иркутской области (далее соответственно - гражданские служащие, министерство), лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала, работодателем в отношении которых выступает министр лесного комплекса Иркутской области (далее - работники).

Настоящий служебный распорядок для работников является Правилами внутреннего трудового распорядка, регламентирующими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, его положения применяются в отношении указанных работников в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации.

Иные вопросы регулирования трудовых отношений с работниками, не регламентированные в настоящем служебном распорядке, определяются в соответствии с законодательством.

Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать требования настоящего служебного распорядка.

2. Министр лесного комплекса Иркутской области, заместители министра лесного комплекса Иркутской области, руководители структурных подразделений министерства (далее - начальники отделов) обеспечивают

контроль за соблюдением гражданскими служащими и работниками настоящего служебного распорядка.

Глава 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ

3. На государственную гражданскую службу Иркутской области в министерство (далее - гражданская служба) вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом № 79-ФЗ.

4. Поступление на гражданскую службу осуществляется по результатам конкурса, который проводится в случаях и порядке, установленном законодательством.

В случаях, установленных частью 2 статьи 22 Федерального закона № 79-ФЗ, конкурс на замещение вакантной должности областной гражданской службы не проводится.

5. Гражданин Российской Федерации, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона № 79-ФЗ.

Служебный контракт заключается на основании распоряжения министерства в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ.

6. При поступлении на работу на должности, не являющиеся должностями гражданской службы, гражданин предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор заключается и оформляется в порядке, установленном законодательством.

Прием на работу оформляется распоряжением министерства, изданным на основании заключенного трудового договора.

7. При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса проживания, семейного положения, образования и т.д.) гражданский служащий (работник) обязан своевременно сообщить об этом в отдел государственной гражданской службы и кадров министерства.

8. В распоряжении министерства о назначении гражданина на должность гражданской службы (о приеме на работу) и в служебном контракте (трудовом договоре) может быть предусмотрено испытание гражданского служащего (работника) в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Испытание может устанавливаться:

при заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, - от одного месяца до одного года;

при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев;

при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев.

Испытание для областных гражданских служащих не устанавливается в случаях, предусмотренных статьей 27 Федерального закона № 79-ФЗ, для работников в случаях, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. При поступлении гражданина на гражданскую службу (работу) или при назначении (переводе) его в установленном порядке на другую должность (работу) отдел государственной гражданской службы и кадров министерства обязан:

ознакомить гражданского служащего (работника) с должностным регламентом (должностной инструкцией);

ознакомить гражданского служащего (работника) с настоящим служебным распорядком;

ознакомить с условиями и размером оплаты труда, разъяснить права и обязанности;

проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих охраняемую законом тайну, ответственность за ее разглашение;

выполнить иные действия, предусмотренные законодательством.

10. Служебный контракт с гражданским служащими или трудовой договор с работником прекращают действие в случаях и порядке, установленных законодательством.

11. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и (или) увольнение с гражданской службы оформляются распоряжением министерства, с которым гражданский служащий знакомится под роспись.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением министерства, с которым работник знакомится под роспись.

12. В последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей ему выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также производится окончательный расчет. Также гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению выдаются другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении гражданского служащего (работника) (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью (при ее наличии), поданном им в письменной форме или направленном по адресу электронной почты министерства.

13. Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и (или) увольнения с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение в отдел государственной гражданской службы и кадров министерства.

14. В случае прекращения действия служебного контракта (трудового договора) гражданский служащий (работник) должен передать непосредственному руководителю всю документацию, принадлежащую министерству, находящуюся в его распоряжении.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ

15. При осуществлении своих прав и обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 15 Федерального закона № 79-ФЗ, трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящим служебным распорядком, должностным регламентом, служебным контрактом.

16. При осуществлении своих прав и обязанностей работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящим служебным распорядком, должностной инструкцией, трудовым договором.

Глава 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ И РАБОТОДАТЕЛЯ

17. Основные права и обязанности представителя нанимателя установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

18. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 5. СЛУЖЕБНОЕ (РАБОЧЕЕ) ВРЕМЯ, ЕГО ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И РЕЖИМ

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

20. Продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) составляет 40 часов в неделю.

Для гражданского служащего (работника) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Выходной день может быть перенесен на другой рабочий день в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области. При совпадении перенесенного рабочего дня с предпраздничным днем, продолжительность служебного (рабочего) времени уменьшается на один час.

21. Устанавливается следующий график служебного (рабочего) времени:

начало службы (работы) - 9-00 часов;

окончание службы (работы) - 18-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13 до 14 часов и в служебное (рабочее) время не включается.

Для гражданского служащего (работника), работающего на персональном компьютере, устанавливаются регламентированные перерывы в течение служебного (рабочего) дня, в зависимости от категории служебной (рабочей) деятельности и уровня нагрузки за служебный (рабочий) день при работе с персональным компьютером, в соответствии с законодательством.

22. Продолжительность служебного (рабочего) времени дней, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

23. В соответствии со статьей 320 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, устанавливается 36-часовая (служебная) рабочая неделя.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая (служебная) рабочая неделя (пункт 1.3 постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Для работников, указанных в абзацах первом, втором настоящего пункта, время окончания работы в пятницу - 13-00 часов.

Заработная плата для данных работников выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

24. Для женщин, не указанных в пункте 23 настоящего служебного распорядка, устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

время начала ежедневной работы - 9-00 часов;

перерыв для отдыха и питания - с 13-00 часов до 13-48 часов;

время окончания ежедневной работы с понедельника по четверг - 18-00 часов, в пятницу - 17-00 часов.

25. По согласованию между гражданским служащим и представителем нанимателя, работником и работодателем в отдельных случаях может устанавливаться неполное служебное (рабочее) время. При этом оплата производится пропорционально отработанному времени.

26. Гражданский служащий (работник) уведомляет непосредственно начальника отдела, в подчинении у которого он находится, о случаях временной нетрудоспособности с последующим представлением документа, подтверждающего данный случай, в отдел государственной гражданской службы и кадров министерства.

27. Отсутствие гражданского служащего, работника на месте прохождения гражданской службы (рабочем месте) без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного (рабочего) дня) (в том числе и без оформления соответствующего заявления) является основанием для применения дисциплинарных взысканий, предусмотренных Федеральным законом № 79-ФЗ и Трудовым кодексом Российской Федерации в установленном порядке.

28. Для гражданских служащих, замещающих высшие, главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с законодательством.

Ненормированный служебный день может устанавливаться гражданским служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, представителем нанимателя, продолжительность которого определяется в служебном контракте.

Для работников ненормированный рабочий день устанавливается в трудовом договоре.

29. Служебное время гражданских служащих не может быть использовано на осуществление деятельности, не связанной с выполнением должностных обязанностей, в том числе выполнение государственных и общественных обязанностей, не связанных со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации должны исполняться в служебное время.

30. Руководители структурных подразделений министерства ведут систематический учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником).

Руководители структурных подразделений министерства организуют предоставление табелей учета служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), в отдел государственной гражданской службы и кадров министерства ежемесячно до 26 числа.

Глава 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

31. Время отдыха - свободное время вне пределов установленной законодательством и настоящим служебным распорядком нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, в течение которого областной гражданский служащий (работник) свободен от исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

32. Видами времени отдыха являются: перерыв для отдыха и питания в течение служебного (рабочего) времени, ежедневный отдых (после служебного (рабочего) дня), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

33. Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания установлены в пунктах 21, 24 настоящего служебного распорядка.

34. Гражданским служащим (работникам) предоставляются выходные дни в соответствии с пунктом 20 настоящего служебного распорядка.

35. Гражданскому служащему (работнику) предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания (среднего заработка).

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

37. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за две недели до окончания текущего года.

38. При составлении графика отпусков учитываются пожелания гражданских служащих (работников), их взаимозаменяемость, состояние здоровья и время проведения отпусков в предыдущие периоды.

39. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим (работником) в служебном (рабочем) 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.

Вопрос об использовании отпуска по частям может решаться как при составлении графика ежегодных отпусков на календарный год, так и при непосредственном предоставлении гражданскому служащему (работнику) ежегодного оплачиваемого отпуска.

40. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему (работнику) ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с законодательством, в текущем служебном (рабочем) году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций министерства или на осуществлении полномочий министра лесного комплекса Иркутской области, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего (работника) допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого

отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный (рабочий) год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

41. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего (работника) могут быть заменены денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

42. Гражданский служащий (работник) предоставляет в отдел государственной гражданской службы и кадров министерства заявление на очередной оплачиваемый отпуск за две недели до его начала в соответствии с графиком отпусков.

В случае, если гражданский служащий (работник) не желает идти в отпуск в периоды, утвержденные графиком отпусков, гражданский служащий (работник) обязан уведомить отдел государственной гражданской службы и кадров министерства за две недели до дня начала отпуска, утвержденного графиком отпусков, для внесения в него изменений.

43. О начале ежегодного отпуска гражданский служащий (работник) должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

44. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с законодательством.

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

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с законодательством.

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

47. 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.

48. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

в связи со службой (работой) в районах Крайнего Севера
- 24 календарных дня;

в связи со службой (работой) в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней;

в связи со службой (работой) в южных районах Иркутской области - 8 календарных дней.

49. Для гражданских служащих при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет, с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день, с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями.

50. В случаях, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, гражданским служащим (работникам) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (отпуск без сохранения заработной платы) в соответствии со статьей 46 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

51. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год. Отказ гражданского служащего (работника) (по любой причине) от выполнения требования представителя нанимателя (работодателя) о выходе на службу (работу) до окончания отпуска не является нарушением служебной (трудовой) дисциплины.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и иных лиц в соответствии со статьей 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

53. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта (трудового договора) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта (трудового договора). В этом случае днем освобождения от замещаемой должности

государственной гражданской службы Иркутской области и (или) увольнения также считается последний день отпуска.

Глава 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В СЛУЖБЕ (РАБОТЕ), ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

54. За высокопрофессиональное, добросовестное и успешное исполнение должностных (трудовых) обязанностей, безупречную и эффективную гражданскую службу (работу), за другие успехи на гражданской службе и в труде в министерстве применяются поощрения и награждения в соответствии с законодательством.

55. Гражданские служащие (работники) несут ответственность за нарушение настоящего служебного распорядка - в порядке, установленном законодательством.

Глава 8. СРОКИ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ (ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ)

56. Перечисление гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца - 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 7 числа месяца, следующего за отчетным.

57. При совпадении дня перечисления денежного содержания (зарботной платы) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

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

Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска работникам осуществляется не позднее чем за три дня до его начала.