

**ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

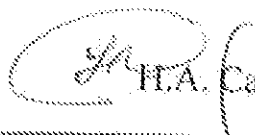
от 11.03.2022 № 4-н
г.Ярославль

Об утверждении служебного
распорядка департамента лесного
хозяйства Ярославской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации
ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок департамента лесного хозяйства Ярославской области.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента.
3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента –
главный государственный лесной
инспектор Ярославской области


А.А. Савельев

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента

лесного хозяйства

Ярославской области

от 11.03.2022 № 4-Н

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК департамента лесного хозяйства Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента лесного хозяйства Ярославской области (далее – служебный распорядок) принят в целях укрепления служебной дисциплины, рационального использования рабочего (служебного) времени (далее – рабочее время), повышения результативности профессиональной деятельности и регламентирует режим работы (службы) (далее – режим работы) и времени отдыха в департаменте лесного хозяйства Ярославской области (далее – департамент).

1.2. Служебный распорядок распространяется:

1.2.1. На лиц, замещающих в департаменте должности государственной гражданской службы Ярославской области (далее – гражданские служащие).

1.2.2. На лиц, замещающих в департаменте должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, и должности технического персонала (далее – работники).

1.3. Представитель нанимателя (работодатель) (далее – работодатель) обеспечивает ознакомление гражданских служащих и работников (далее – сотрудники) со служебным распорядком при поступлении на службу (работу) в департамент.

1.4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются и решаются в соответствии с действующим законодательством.

2. Режим работы

2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

2.2. Устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя (далее – рабочая неделя) с двумя выходными (суббота и воскресенье).

2.3. Для пятидневной рабочей недели устанавливается следующий режим работы:

2.3.1. Начало работы в 8 часов 30 минут.

2.3.2. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут. По согласованию с непосредственным руководителем перерыв для

отдыха и питания составляет любые 48 минут в период с 11 часов 30 минут до 15 часов 00 минут.

2.3.3. Окончание работы:

- с понедельника по четверг – в 17 часов 30 минут;
- в пятницу – в 16 часов 30 минут.

2.4. Для сотрудников, режим рабочего времени которых отличается от правил, установленных пунктом 2.2 данного раздела служебного распорядка, продолжительность рабочей недели определяется служебным контрактом (трудовым договором).

2.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и может использоваться сотрудником по своему усмотрению.

2.6. Продолжительность рабочего (служебного) дня (далее – рабочий день), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.7. В случаях, установленных действующим законодательством, а также в иных случаях по решению работодателя на основании письменного заявления сотрудника распоряжением (приказом) работодателя сотруднику изменяются время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, устанавливаются неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Оплата труда при неполном рабочем времени производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

2.8. В исключительных случаях на основании распоряжения (приказа) работодателя и с согласия сотрудника он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

2.9. В целях обеспечения служебной дисциплины работодатель организует учет рабочего времени.

2.10. Ненормированный рабочий день устанавливается служебным контрактом для гражданских служащих, замещающих должности, включенные в перечень должностей в департаменте с ненормированным служебным днем, приведенный в приложении к служебному распорядку.

2.11. Сотрудники обязаны информировать своего непосредственного руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в рабочее время (за исключением перерыва для отдыха и питания), причинах и предполагаемом времени отсутствия.

Без служебной необходимости отсутствие сотрудника на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин или без разрешения (устного или письменного) непосредственного руководителя считается нарушением служебной дисциплины и является

основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

2.12. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим работы тех организаций, в которые они командированы.

3. Предоставление отпусков и дней отдыха

3.1. Порядок и условия предоставления отпуска гражданскому служащему, а также продолжительность предоставляемых ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет и за ненормированный рабочий день определяются статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Порядок и условия предоставления отпуска работнику, а также продолжительность предоставляемого ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяются главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составленным с учетом пожеланий сотрудников и необходимости обеспечения непрерывности функционирования департамента.

График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года в отношении всех сотрудников, трудоустроенных в департаменте на дату утверждения графика отпусков. В случае трудоустройства сотрудника в департаменте после даты утверждения графика отпусков предоставление сотруднику ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по решению работодателя в соответствии с действующим законодательством.

3.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий сотрудника.

Решение о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом работодателя.

3.5. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в рабочем (служебном) году, за который он предоставляется, не может быть менее 28 календарных дней.

3.6. Если графиком отпусков предусмотрено предоставление отпуска сотруднику по частям, продолжительность хотя бы одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.7. Отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания) предоставляется сотруднику по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам в соответствии с действующим законодательством.

3.8. В соответствии с частью 2 статьи 116 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Губернатора области от 04.02.2002 № 62 «Об отпусках» работникам установлен дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

3.9. Дни отдыха предоставляются сотруднику в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3.10. Решение о предоставлении отпуска или дня отдыха в соответствии с данным разделом служебного распорядка оформляется распоряжением (приказом) работодателя по согласованному в установленном порядке заявлению сотрудника.

3.11. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего (служебного) года или присоединена к отпуску за следующий рабочий (служебный) год.

4. Условия труда на рабочем месте

4.1. Работодатель обязан обеспечить сотрудникам здоровые и безопасные условия труда, надлежащее техническое оснащение рабочих мест. Нормы освещенности, температурный режим, безопасность технических средств и бытовых приборов должны соответствовать установленным нормам и требованиям.

4.2. Сотрудники обязаны:

4.2.1. Содержать в надлежащем состоянии компьютерную и иную оргтехнику, доверенную им для выполнения работы, о любой неполадке немедленно сообщать в соответствующие службы.

4.2.2. Соблюдать режим труда и отдыха при работе на персональном компьютере, в том числе нормы продолжительности непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва.

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

4.2.4. При прекращении действия служебного контракта (трудового договора) вернуть вверенные сотруднику для работы материальные ценности, принадлежащие департаменту, ключи и карты доступа, служебное удостоверение, электронные носители информации, иное имущество.

4.2.5. Соблюдать требования, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденным указом Губернатора области от 27.06.2011 № 268 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ярославской области».

4.3. Запрещается:

4.3.1. Курение табака в зданиях и помещениях, занятых органами государственной власти Ярославской области, у входов в указанные здания,

а также на территории внутренних дворов зданий Правительства области и иных органов исполнительной власти области (за исключением специально отведенных мест, где установлены соответствующие обозначения).

4.3.2. Оставлять в рабочем состоянии по окончании рабочего дня компьютерную и иную оргтехнику, а также электрические устройства.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в департаменте лесного хозяйства Ярославской области с ненормированным служебным днем

1. Все должности государственной гражданской службы Ярославской области высшей группы должностей
2. Все должности государственной гражданской службы Ярославской области главной группы должностей
3. Должности государственной гражданской службы Ярославской области иных групп должностей:
 - 3.1. Заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы – заместитель старшего лесного инспектора Ярославской области
 - 3.2. Главный специалист отдела правовой и кадровой работы
 - 3.3. Заместитель начальника отдела федерального государственного надзора – заместитель старшего государственного лесного инспектора Ярославской области
 - 3.4. Старший юрисконсульт отдела федерального государственного надзора – государственный лесной инспектор Ярославской области
 - 3.5. Главный специалист отдела федерального государственного надзора – государственный лесной инспектор Ярославской области
 - 3.6. Консультант отдела организации использования лесов – государственный лесной инспектор Ярославской области
 - 3.7. Главный специалист отдела организации охраны, защиты и воспроизводства лесов – государственный лесной инспектор Ярославской области
 - 3.8. Заместитель начальника финансово-экономического отдела