



13.02.2023

13-13398

**ДЕПАРТАМЕНТ
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 06.02.2023 № 1-н
г. Ярославль

Об утверждении служебного
распорядка департамента
охраны окружающей среды
и природопользования
Ярославской области
и о признании утратившим силу
приказа департамента охраны
окружающей среды
и природопользования
Ярославской области
от 18.07.2014 № 128-н

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

**ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:**

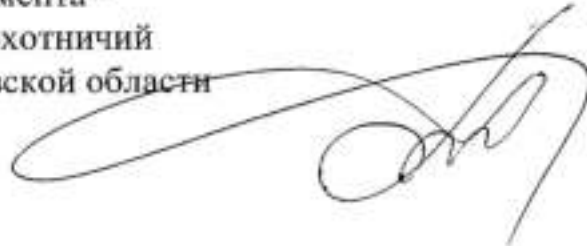
1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области.

2. Признать утратившим силу приказ департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области от 18.07.2014 № 128-н «Об утверждении служебного распорядка департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области – главного государственного инспектора Ярославской области в области охраны окружающей среды – государственного охотничьего инспектора Ярославской области.

4. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 21 декабря 2022 года.

Заместитель
директора департамента –
государственный охотничий
инспектор Ярославской области

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned to the right of the text block.

О.Л. Тихенький

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
охраны окружающей среды
и природопользования
Ярославской области
от 06.02.2023 № 1-н

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
департамента охраны окружающей среды и природопользования
Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области (далее – служебный распорядок) принят в целях укрепления служебной дисциплины, рационального использования служебного (рабочего) времени (далее – рабочее время), повышения результативности профессиональной деятельности и регламентирует режим службы (работы) (далее – режим работы) и время отдыха в департаменте охраны окружающей среды и природопользования 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 государственной гражданской службы Ярославской области (далее – работники).

1.3. Представитель нанимателя (работодатель) (далее – представитель нанимателя) обеспечивает ознакомление гражданских служащих, 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 неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.3. Для пятидневной рабочей недели устанавливается следующий режим работы:

2.3.1. Начало службы (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 службы (работы):

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

- в пятницу – в 16 часов 30 минут.

2.4. Для сотрудников, режим работы которых не соответствует условиям, установленным пунктами 2.2, 2.3 данного раздела, 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, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного дня 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 представителя нанимателя на основании письменного заявления сотрудника приказом представителя нанимателя сотруднику изменяется время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, устанавливаются неполный рабочий (служебный) день или неполная рабочая (служебная) неделя.

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

В целях обеспечения деятельности департамента в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления сотрудник может быть временно переведен на дистанционную (удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Режим работы, время отдыха, порядок взаимодействия с департаментом, представителем нанимателя и иные положения, связанные с организацией труда сотрудников, временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу, устанавливаются локальным нормативным актом департамента с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.8. В исключительных случаях на основании приказа представителя нанимателя и с письменного 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 в департаменте организуется учет рабочего времени.

2.10. Ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается трудовым договором (служебным контрактом) для сотрудников департамента, замещающих должности, включенные в перечень должностей в департаменте с ненормированным рабочим (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 (служебного) 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 (служебный) 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, при этом в соответствии со статьями 116 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации:

3.2.1. Каждому работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

3.2.2. Сотруднику, замещающему должность, включенную в перечень должностей в департаменте с ненормированным рабочим (служебным) днем, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью 3 календарных дня.

3.3. Иные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сотруднику в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

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

График отпусков утверждается представителем нанимателя 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 департамент после даты утверждения графика отпусков предоставление сотруднику ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по решению представителя нанимателя в соответствии с действующим законодательством.

3.5. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для сотрудника, отказ представителя нанимателя от предоставления отпуска, включенного в график отпусков, или отказ сотрудника от убытия в указанный отпуск не допускается. О дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска, включенного в график отпусков, сотрудник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по заявлению сотрудника, согласованному с директором департамента, в связи со служебной необходимостью, по семейным обстоятельствам и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с последующим уточнением графика отпусков.

3.6. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в рабочем (служебном) году, за который он предоставляется, не может быть менее 28 календарных дней. 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. Дни отдыха предоставляются сотруднику в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3.9. Решение о предоставлении отпуска или дня отдыха в соответствии с данным разделом служебного распорядка оформляется приказом представителя нанимателя по согласованному в установленном порядке заявлению сотрудника, которое подается:

3.9.1. Не позднее чем за 21 календарный день до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.9.2. Не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала отпуска без сохранения заработной платы (денежного содержания), а в исключительных

случаях (при наличии непредвиденных обстоятельств) – не позднее даты начала указанного отпуска.

3.9.3. Не позднее чем за 3 календарных дня до даты предоставления дня отдыха.

3.10. 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. Директор департамента – главный государственный инспектор Ярославской области в области охраны окружающей среды – государственный охотничий инспектор Ярославской области 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. Использовать любую выделенную технику по назначению для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Соблюдать порядок использования служебного транспорта, утверждаемый приказом департамента.

4.2.3. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, бережно относиться к имуществу департамента (мебели, оборудованию, средствам связи, иному имуществу).

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

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

4.2.6. При прекращении действия служебного контракта гражданский служащий обязан вернуть вверенные ему для работы материальные ценности, принадлежащие департаменту, идентификационные карты, ключи и карты доступа, электронные ключи, служебное удостоверение, электронные носители информации, иное имущество.

4.2.7. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению должностных обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.

4.3. Запрещается:

4.3.1. Курение табака в зданиях и помещениях, занятых департаментом, у входов в указанные здания, а также на территории внутренних дворов зданий департамента и иных органов государственной власти Ярославской области (за исключением специально отведенных мест, где установлены соответствующие обозначения).

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

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей в департаменте охраны окружающей среды
и природопользования Ярославской области с ненормированным
рабочим (служебным) днем

1. Все должности государственной гражданской службы Ярославской области высшей, главной групп должностей

2. Должности государственной гражданской службы Ярославской области иных групп должностей:

- заместитель начальника отдела экономики и планирования;
- заместитель начальника отдела государственного экологического надзора – старший государственной инспектор Ярославской области в области охраны окружающей среды;
- заместитель начальника отдела организации деятельности по обращению с отходами;
- заместитель начальника отдела охраны и использования животного мира – государственный охотничий инспектор;
- заместитель начальника отдела охраны водных ресурсов и особо охраняемых природных территорий;
- главный консультант отдела охраны водных ресурсов и особо охраняемых природных территорий;
- консультант отдела охраны водных ресурсов и особо охраняемых природных территорий;
- консультант отдела организации деятельности по обращению с отходами;
- консультант отдела правового и организационного обеспечения;
- консультант отдела экономики и планирования;
- консультант отдела охраны и использования животного мира;
- консультант отдела государственного экологического надзора – старший государственный инспектор Ярославской области в области охраны окружающей среды;
- консультант отдела охраны и использования животного мира – государственный охотничий инспектор Ярославской области;
- главный специалист отдела государственного экологического надзора – старший государственный инспектор Ярославской области в области охраны окружающей среды;
- главный специалист отдела государственного экологического надзора;
- главный специалист отдела охраны и использования животного мира – государственный охотничий инспектор Ярославской области;
- главный специалист отдела охраны и использования животного мира;

- главный специалист отдела организации деятельности по обращению с отходами;
- главный специалист отдела охраны водных ресурсов и особо охраняемых природных территорий;
- старший юрисконсульт отдела правового и организационного обеспечения;
- ведущий специалист отдела охраны и использования животного мира – государственный охотничий инспектор Ярославской области;
- ведущий специалист отдела государственного экологического надзора – государственный инспектор Ярославской области в области охраны окружающей среды;
- специалист I категории отдела правового и организационного обеспечения, к основным должностным обязанностям которого относятся организация работы приемной департамента, обеспечение организационной деятельности директора департамента