



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

**УРАЛЬСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

П Р И К А З

г. ЕКАТЕРИНБУРГ

« 10 » 09 2021

№ 1027

**Об утверждении Служебного распорядка
Уральского межрегионального управления Федеральной службы по
надзору в сфере природопользования**

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Служебный распорядок Уральского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Служебный распорядок) согласно приложению.
2. Межрегиональному отделу кадрового обеспечения и профилактики коррупционных и иных правонарушений Уральского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Управление) ознакомить государственных гражданских служащих Управления со Служебным распорядком под роспись.
3. Межрегиональному отделу по защите государственной тайны мобилизационной подготовки и информационной безопасности организовать учет времени несения дежурства и работы в составе оперативных групп, а также времени дополнительного отдыха работников Управления.
4. Считать утратившим силу Служебный распорядок, утвержденный приказом от 22.10.2019 № 74 «Об утверждении Служебного распорядка Уральского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Р.С. Тужиков

Приложение
к приказу Уральского межрегионального
управления Федеральной службы
по надзору в сфере природопользования
от 10.09.2021 № 1027

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
УРАЛЬСКОГО МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Уральского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Служебный распорядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон), определяет порядок поступления граждан на федеральную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в Уральском межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Управление), увольнения федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок направлен на обеспечение четкой организации служебного дня гражданских служащих, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

3. При поступлении на государственную гражданскую службу в Управление гражданин должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись.

4. Гражданский служащий обязан соблюдать требования Служебного распорядка.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

6. На гражданскую службу в Управление вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом.

7. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам

конкурса, если иное не предусмотрено Законом.

8. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Управление, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) документ об образовании и о квалификации;
- 9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

9. Прием на государственную службу гражданина оформляется приказом Управления, на основании которого заключается служебный контракт, а также утверждается должностной регламент, который является приложением к служебному контракту.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.

10. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Управления о назначении на должность гражданской службы

предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено Законом.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен частью 3 статьи 27 Закона.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

11. На всех гражданских служащих Управления, находящихся на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровой службе Управления с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему в день увольнения.

По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба Управления обязана не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с гражданской службой.

13. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Законом.

Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом Управления.

С приказом об увольнении гражданский служащий должен быть ознакомлен под роспись.

III. Основные права гражданских служащих

14. Государственный служащий имеет право на:
 - обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
 - оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
 - получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;
 - доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
 - доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
 - ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
 - защиту сведений о гражданском служащем;
 - должностной рост на конкурсной основе;
 - дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Законом и другими федеральными законами;
 - членство в профессиональном союзе;
 - рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими федеральными законами;
 - проведение по его заявлению служебной проверки;
 - защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
 - государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

15. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

IV. Основные обязанности гражданских служащих

16. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Управлении;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные Законом сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

17. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего,

неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

V. Основные обязанности представителя нанимателя

18. Представитель нанимателя в соответствии с Законом, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, нормативными правовыми актами Росприроднадзора, Управления и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

Представитель нанимателя обязан:

соблюдать трудовое законодательство, законодательство о государственной гражданской службе и положения Служебного распорядка;

обеспечить прохождение гражданским служащим государственной гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей гражданских служащих и работников;

оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание гражданским служащим, заработную плату работникам и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

применять меры воздействия к нарушителям служебной дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих и иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации

Федерации.

VI. Режим службы (служебное время)

19. 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 времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

20. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями, продолжительность которой не может превышать 40 часов в неделю.

21. Время начала и окончания служебного дня в Управлении устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут с перерывом для отдыха и питания в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут. Окончание служебного времени в пятницу в 16 часов 15 минут.

22. В соответствии с Законом для гражданских служащих, замещающих в Управлении должности гражданской службы категории "руководители", "помощники" ведущей группы, "специалисты" ведущих и старших групп, а также категории "обеспечивающие специалисты" ведущих, старших и младших групп устанавливается ненормированный служебный день.

23. Руководитель Управления по заявлению гражданского служащего и ходатайству начальника отдела может изменить начало и окончание служебного времени, установить неполный служебный день или неполную служебную неделю, о чем издается соответствующий приказ Управления и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

24. В отделах Управления ведется табель учета служебного времени гражданских служащих установленной формы.

Систематический контроль за использованием служебного времени подчиненными гражданскими служащими, а также учет их явки на службу и уход со службы осуществляется начальниками отделов Управления.

25. Накануне праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

26. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные 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 письменного распоряжения руководителя Управления или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в

соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

По желанию работника, 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.

26.1. Гражданским служащим, привлекаемым к работе в оперативных группах согласно приказу руководителя Управления, при непосредственном привлечении к выполнению должностных обязанностей в связи с поручением сигнала о возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются дополнительные дни отдыха из расчета: 1 день работы – 8 часов отдыха. В случае отсутствия чрезвычайных ситуаций в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительные дни отдыха предоставляются из расчета: за 1 день дежурства (без выезда оперативных групп) – 4 часа отдыха.

26.2. Работникам Управления из числа водителей, привлекаемым в выходные и нерабочие праздничные дни согласно приказу руководителя Управления для обеспечения перемещения оперативных групп при чрезвычайных ситуациях, предоставляются дополнительные дни отдыха из расчета: за 1 день непосредственной работы (выезд оперативных групп) – 8 часов отдыха, за 1 день – дежурства (без выезда оперативных групп) – 4 часа отдыха.

26.3. Дополнительные дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются руководителем Управления (или лицом, его замещающим) по заявлению работника, согласованному курирующим отдел заместителем руководителя и непосредственным начальником отдела, заверенному начальником межрегионального отдела по защите государственной тайны, мобилизационной подготовки и информационной безопасности.

27. Руководитель Управления обязан отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего:

появившегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

привлеченного в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации.

Представитель нанимателя вправе отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего на период:

урегулирования конфликта интересов;

проведения служебной проверки;
проведения проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданским служащим в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

сведений, представленных гражданским служащим при поступлении на гражданскую службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

соблюдения гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

Приказ Управления об отстранении от исполнения должностных обязанностей гражданского служащего издается на основании служебной записки начальника отдела Управления.

VII. Время отдыха

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

29. 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, которое он может использовать по своему усмотрению.

30. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Управления не позднее чем за две недели до окончания календарного года.

31. График отпусков составляется ежегодно межрегиональным отделом кадрового обеспечения и профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления на основании предложений начальников структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих и доводится до сведения всех гражданских служащих.

32. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет гражданской службы и за ненормированный служебный день в соответствии с Законом.

33. Гражданским служащим Управления, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

34. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого

отпуска гражданского служащего за выслугу лет исчисляется при стаже гражданской службы:

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет гражданской службы суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

35. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По согласованию сторон гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

36. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет три календарных дня.

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

37. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Управлении. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

38. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

39. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Управления. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

40. Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем Управления с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

- отзыва гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- исполнения им во время отпуска служебных обязанностей, если законодательством о государственной гражданской службе предусмотрено освобождение от работы;

временной нетрудоспособности гражданского служащего;
в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По инициативе представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается переносить часть ежегодного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (28 календарных дней), установленную частью 9 статьи 46 Закона, когда предоставление данного отпуска может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управления. При этом неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется и включается в график отпусков на очередной календарный год.

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

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

42. В соответствии с частью 9.3 статьи 46 Закона по письменному заявлению гражданского служащего часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части, могут быть заменены денежной компенсацией.

43. На основании части 13 статьи 46 Закона при прекращении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованных отпусков, если она не была выплачена в период прохождения гражданской службы, включая дни отпуска, в отношении которого установлена обязательная минимальная продолжительность его использования.

44. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской государственной службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия).

45. Запрещается непредставление отпуска в течение двух лет подряд.

VI. Поощрения гражданских служащих

46. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие награждения и поощрения:

1) объявление Благодарности Федеральной службы по надзору в сфере природопользования с выплатой единовременного поощрения;

- 2) награждение Почетной грамотой Федеральной службы по надзору в сфере природопользования с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) иные виды поощрения и награждения Росприроднадзора;
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 5) государственные награды Российской Федерации;
- 6) объявление Благодарности Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;
- 7) награждение ведомственным знаком отличия Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, дающим право на присвоение звания "Ветеран труда";
- 8) награждение ведомственными наградами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

47. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 4 и 6 пункта 46 Служебного распорядка принимается руководителем Управления. Решение о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1 – 3 принимается руководителем Федеральной службы Росприроднадзора по представлению руководителя Управления, 7-8 пункта 46 Служебного распорядка принимается по представлению руководителя Росприроднадзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

48. Поощрение гражданских служащих, указанное в п. 6 пункта 46 Служебного распорядка, оформляется приказом Управления и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

VII. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим

49. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Закона.

50. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

51. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьей 58 Закона.

VIII. Особенности регулирования труда дистанционных сотрудников (гражданских служащих)

52. 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, сотрудник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод сотрудника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

53. Согласие сотрудника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает сотрудника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному сотруднику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением служебных обязанностей функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение сотрудника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

54. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе сотрудников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список сотрудников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который сотрудники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе сотрудников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения сотрудников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими

оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие сотрудника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного Служебным распорядком или служебным контрактом, порядок и способ взаимодействия сотрудника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления сотрудниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией работы сотрудников, временно переводимых на дистанционную работу.

55. Сотрудник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение сотрудником такого локального нормативного акта.

56. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, внесение изменений в служебный контракт с сотрудником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе сотрудников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить сотруднику прежнюю работу, предусмотренную служебным контрактом, а сотрудник обязан приступить к ее выполнению.

57. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на сотрудника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением сотрудника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения служебных обязанностей дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой сотруднику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением сотруднику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой сотрудником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не

может обеспечить сотрудника необходимыми для выполнения им служебных обязанностей дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный сотрудник не выполняет свои должностные обязанности, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и сотрудника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса РФ.