



Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор)
**ЮЖНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО
НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ (РОСПРИРОДНАДЗОРА)**

П Р И К А З
г. КРАСНОДАР

07.02.2020

№ 01-04/89

**Об утверждении Служебного распорядка
Южного 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», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также с целью обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм поведения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Служебный распорядок Южного межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее - Служебный распорядок) согласно приложению.
2. Начальникам отделов Управления довести Служебный распорядок до государственных гражданских служащих отделов, работников (МОП), и принять необходимые меры по его неукоснительному выполнению.
3. Признать утратившими силу приказ Управления от 01.02.2018 № 0104/96 «Об утверждении Служебного распорядка Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Краснодарскому краю и Республике Адыгея».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Р.А. Молдованов



УТВЕРЖДЕН
приказом Южного межрегионального
управления Росприроднадзора
от 07.02.2020 № 01-04/89

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Южного межрегионального управления Федеральной службы по надзору в
сфере природопользования

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Южного 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 Южное межрегиональное Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее - Управление), увольнения федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) и работников (МОП) (далее – работники) Управления, их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих и работников, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. На работников Служебный распорядок распространяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс).

3. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной (трудовой) деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Управлении.

4. Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

5. 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.

6. 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.

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

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) документ (Учетная форма № 001-ГС/у, утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

7) копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

9) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

10) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

11) 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 (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р).

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

8. Прием на государственную службу гражданина оформляется приказом Управления, на основании которого заключается служебный контракт.

Прием на работу гражданина оформляется приказом Управления, который издается на основании заключенного трудового договора.

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

9. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии с Законом может быть установлено испытание продолжительностью от одного месяца до одного года.

До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее, чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

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

10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса.

11. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

14. Трудовая книжка гражданского служащего (работника) хранится в кадровом подразделении Управления с момента назначения на должность гражданской службы (на должность, не являющейся должностью гражданской службы) и выдается ему в день увольнения. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей.

По письменному заявлению гражданского служащего (работника) сотрудники кадрового подразделения Управления обязаны не позднее 3 рабочих

дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с гражданской службой (работой).

15. Служебный контракт (трудовой договор) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

Гражданский служащий (работник) имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) и уволиться с гражданской службы (работы) по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения о расторжении служебного контракта (трудового договора) и об увольнении с гражданской службы (работы) гражданский служащий (работник) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей (работу), а представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой (работой) и пенсионным обеспечением (для гражданских служащих), и произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение гражданского служащего (работника) от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы (работы) оформляется приказом Управления.

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

III. Основные права гражданских служащих

16. Государственный служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Росприроднадзора;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

17) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

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

IV. Основные права работников

18. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

9) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

V. Основные обязанности гражданских служащих

19. Гражданский служащий обязан:

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

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

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

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

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

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему

для исполнения должностных обязанностей;

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

10) 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;

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

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

13) своевременно сообщать непосредственному руководителю и (или) начальнику кадровой службы Управления о причинах невыхода на работу.

20. 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.

VI. Основные обязанности работников

21. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать положения Служебного распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя, если представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщать представителю нанимателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у представителя нанимателя, если представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества).

VII. Основные обязанности представителя нанимателя

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

Представитель нанимателя обязан:

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

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

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

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

5) 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;

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

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

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

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

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

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VIII. Служебное (рабочее) время и время отдыха

23. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и работников Управления не может превышать 40 часов в неделю.

В Управлении установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало службы (работы) - 9 часов 00 минут;

окончание службы (работы) - 18 часов 00 минут (в пятницу - 16 часов 45 минут);

перерыв для отдыха и питания - 45 минут (13 часов 00 минут - 13 часов 45 минут).

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного (рабочего) дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

24. В соответствии с Законом для гражданских служащих, замещающих главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается также гражданским служащим (работникам), замещающим в Управлении должности гражданской службы (работы) категории «руководители» ведущей группы, «специалисты» старшей группы, водитель легкового автомобиля.

25. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Управления и вносится изменение в служебный контракт (заключается дополнительное соглашение к трудовому договору). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

26. В Отделах Управления ведутся табеля учета использования рабочего времени установленной формы.

Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется заместителями руководителя, начальниками Отделов Управления.

При входе и выходе из административного здания Управления гражданские служащие в течение служебного дня обязаны пользоваться электронной картой доступа (система контроля и управления «Сфинкс»).

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

28. 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.

29. 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.

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

урегулирования конфликта интересов;

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 года № 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 декабря 2008 г. № 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

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 кадровой службой Управления на основании предложений начальников отделов Управления 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.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

34. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 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 не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию сторон гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

36. Гражданским служащим (работникам), для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 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 (работы) предоставляется гражданским служащим (работникам) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Управлении. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданским служащим (работникам) в любое время в течение всего служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

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

39. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Управления.

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 осуществление 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.

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 занимаемой 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 (работника) 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.

IX. Поощрения и награждения за гражданскую службу (работу) в Управлении

46. За безупречную и эффективную гражданскую службу (работу), добросовестное исполнение гражданским служащим (работником) должностных обязанностей и другие достижения к гражданским служащим (работникам) применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности Управлением;
- 2) награждение почетной грамотой Управлением;
- 3) иные виды поощрения и награждения Управления;
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 5) государственные награды Российской Федерации;
- 6) почетная грамота Президента Российской Федерации;
- 7) почетная грамота Правительства Российской Федерации;
- 8) объявление благодарности Президента Российской Федерации;
- 9) объявление благодарности Правительства Российской Федерации;
- 10) награждение ведомственным знаком отличия Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда»;
- 11) награждение ведомственными наградами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

32. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 46 Служебного распорядка принимается руководителем Управления. Решение о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 5 - 11 пункта 46 Служебного распорядка принимается по представлению руководителя Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Поощрения гражданских служащих, указанные в п. 1 - 4 пункта 46 Служебного распорядка, оформляются приказом Управления и доводятся до

сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

Х. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим

34. 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.

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

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

XI. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

37. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

38. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

39. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьями 193 и 194 Трудового кодекса.

XII. Оплата труда

40. Заработная плата сотрудникам Управления выплачивается каждые полмесяца:

- за первую половину месяца с 1-го по 15-е число в виде авансирования не позднее 10 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в сумме не менее 40 процентов месячного денежного содержания;

- за вторую половину месяца с 16-го по 30(31) число окончательный расчет не позднее 10 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

41. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

42. Выплата заработной платы производится:

-наличными из кассы Управления;

-в безналичной денежной форме путём перечисления денежных средств на расчётный счёт сотрудника.