



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЮЖНО-СИБИРСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

П Р И К А З

г. КЕМЕРОВО

07.06.2022

№ 692-09

**Об утверждении Служебного распорядка  
Южно-Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности (работы) в Южно-Сибирском межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и повышения ее эффективности, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Южно-Сибирского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее - Служебный распорядок).

2. Заместителям руководителя, начальникам структурных подразделений довести Служебный распорядок до сведения федеральных государственных гражданских служащих и работников и организовать контроль за его исполнением.

3. Признать утратившими силу приказы Южно-Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора от 27.01.2021 № 66-од «Об утверждении Служебного распорядка Южно-Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора» и от 20.01.2022 № 60-од «О внесении изменений в Служебный распорядок Южно-Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий  
обязанности руководителя

  
Е.Е. Золотухин

Приложение  
к приказу Южно-Сибирского  
межрегионального управления  
Росприроднадзора  
от 04.06 2022 г. № 692-ор

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**  
Южно-Сибирского межрегионального управления  
Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Южно-Сибирского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон) и Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет режим служебного (рабочего) времени, времени отдыха федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) и работников Южно-Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора (далее – Управление), выплаты им денежного содержания (заработной платы), а также иные вопросы, связанные с федеральной государственной гражданской службой (работой) (далее - служба (работа)).

2. Служебный распорядок предназначен для рациональной организации служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих (работников), повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, упорядочения государственно-служебных (трудовых) отношений в Управлении.

3. При заключении служебного контракта (трудового договора) структурное подразделение, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, обязано ознакомить гражданина, поступающего на службу (работу) в Управление, со Служебным распорядком под роспись в служебном контракте (трудовом договоре).

4. Гражданский служащий (работник) обязан соблюдать Служебный распорядок.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

II. Служебное (рабочее) время

6. Служебным (рабочим) временем гражданского служащего (работника) является время, в течение которого он, в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды,



которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

7. Для гражданских служащих (работников) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье. Гражданским служащим (работникам) может быть установлена меньшая продолжительность служебного (рабочего) времени в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Время начала и окончания службы (работы) в Управлении с понедельника по четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут продолжительностью 45 минут. В пятницу рабочий день устанавливается с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) времени сокращается на один час.

Время начала и окончания работы сторожей (вахтеров) с понедельника по пятницу устанавливается с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут с оплачиваемыми перерывами для отдыха и питания в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут и с 16 часов 30 минут до 17 часов 00 минут продолжительностью 30 минут каждый. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час. Ежемесячные графики работы сторожей (вахтеров) (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы) утверждаются руководителем Управления и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

9. Допускается изменение времени начала и окончания службы (работы) при наличии уважительной причины, оформленное решением представителя нанимателя (работодателя), на основании письменного заявления гражданского служащего (работника).

10. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) может быть установлено неполное служебное рабочее время, неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

11. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается:

для гражданских служащих в соответствии с перечнем должностей федеральной государственной гражданской службы Южно-Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению № 1 к Служебному распорядку;

для работников в соответствии с перечнем должностей Южно-Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора, при замещении которых работникам устанавливается ненормированный рабочий день, согласно приложению № 2 к Служебному распорядку.



12. В случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» для гражданских служащих (работников) может быть установлен дистанционный режим профессиональной служебной деятельности (работы), при условии использования для выполнения установленной должностным регламентом (трудовым договором) трудовой функции и для осуществления взаимодействия между представителем нанимателя (работодателем) и гражданским служащим (работником) по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор).

13. Для учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) в структурных подразделениях ведется Табель учета использования рабочего времени по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени подчиненными гражданскими служащими (работниками), а также учет их явки на службу (работу) и уход со службы (работы) осуществляется начальниками структурных подразделений Управления.

О неявке на службу (работу) в случае временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин неявки (за исключением случаев отсутствия на основании приказа Управления) гражданский служащий (работник) не позднее дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя о причине отсутствия, а при невозможности такого извещения – в первый день, когда возможность такого извещения появилась.

14. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к выполнению должностных (трудовых) обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

### III. Время отдыха

15. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

16. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему (работнику) свободного от исполнения должностных (трудовых) обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации нормальной продолжительности



служебного (рабочего) времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

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

18. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка), который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

19. График отпусков составляется ежегодно структурным подразделением, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, на основании предложений начальников структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих (работников), не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года, и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников).

20. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих (работников) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

21. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданских служащих составляет 30 календарных дней, работников – 28 календарных дней.

22. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданских служащих за выслугу лет составляет:

1) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации 15 лет и более - 10 календарных дней.

23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданских служащих ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

24. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданских служащих за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников за ненормированный рабочий день составляет:

6 календарных дней для водителей,

2 календарных дня для сторожей (вахтеров).

25. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим (работником) в году, за который

предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

26. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего (работника) должна составлять не менее 14 календарных дней.

27. По решению представителя нанимателя (работодателя) в исключительных случаях часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней (ежегодный оплачиваемый отпуск работника), может быть перенесена на следующий служебный (рабочий) год с письменного согласия гражданского служащего (работника). При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Также ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий гражданского служащего (работника), в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника);

исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы (работы);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

28. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданскому служащему (работнику) за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

29. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

30. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Отзыв гражданского служащего (работника) из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа представителя нанимателя (работодателя). Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение этого служебного (рабочего) года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный (рабочий) год.



Приложение № 1  
к Служебному распоряжению  
Южно-Сибирского  
межрегионального управления  
Росприроднадзора,  
утвержденному приказом  
от 04.06 2022 г. № 692-98

Перечень  
должностей федеральной государственной гражданской службы  
Южно-Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора,  
при замещении которых гражданским служащим устанавливается  
ненормированный служебный день

1. Должности категории «руководители»

Ведущая группа должностей

Начальник отдела  
Заместитель начальника отдела

1. Должности категории «специалисты»

Старшая группа должностей

Главный специалист-эксперт  
Ведущий специалист-эксперт  
Специалист-эксперт

2. Должности категории «обеспечивающие специалисты»

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда  
Старший специалист 2 разряда  
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда  
Специалист 2 разряда  
Специалист 3 разряда

Приложение № 2  
к Служебному распорядку  
Южно-Сибирского  
межрегионального управления  
Росприроднадзора,  
утвержденному приказом  
от 04.06 2022 г. № 692-02

Перечень  
должностей Южно-Сибирского межрегионального управления  
Росприроднадзора, при замещении которых работникам  
устанавливается ненормированный рабочий день

Должности работников

Водитель  
Сторож (вахтер)