



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ (РОСПРИРОДНАДЗОРА)
ПО Г. МОСКВЕ И КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. М О С К В А

26.05.2026

№ 86-п

Об утверждении служебного распорядка Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по г. Москве и Калужской области

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и частью 3 статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить служебный распорядок Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по г. Москве и Калужской области.
2. Признать утратившим силу приказ Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по г. Москве и Калужской области от 30.12.2021 № 154-п «Об утверждении служебного распорядка Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по г. Москве и Калужской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.А. Богуш

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере
природопользования по г. Москве и Калужской области

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по г. Москве и Калужской области (далее соответственно - Служебный распорядок, Управление) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, Управления (далее соответственно - гражданские служащие, работники, при совместном упоминании - гражданские служащие (работники)).

2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности управления и призван способствовать укреплению служебной (трудовой) дисциплины, соблюдению требований к служебному поведению в Управлении.

3. При заключении служебного контракта (трудового договора) структурное подразделение Управления, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, обязано ознакомить гражданина, поступающего на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), работу по трудовому договору (далее - работа), со Служебным распорядком.

4. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать Служебный распорядок.

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

II. Режим службы (работы)

6. Служебное время - время, в течение которого гражданские служащие, в соответствии со служебным распорядком или условиями служебных контрактов должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

Рабочее время - время, в течение которого работники в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7. Режим служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) предусматривает пятидневную служебную (рабочую) неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

8. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания служебного (рабочего) дня гражданского служащего (работника) в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

9. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается для гражданских служащих, замещающих главные должности гражданской службы, а также:

для гражданских служащих в соответствии с перечнем должностей федеральной государственной гражданской службы Управления, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению 1 к Служебному распорядку;

для работников Управления в соответствии с перечнем должностей, не являющихся должностями федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, при замещении которых работникам устанавливается ненормированный рабочий день, согласно приложению 2 к Служебному распорядку.

10. Гражданским служащим (работникам) предоставляется перерыв продолжительностью 45 минут для отдыха и питания в период времени с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, который в служебное (рабочее) время не включается.

11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) дня уменьшается на один час.

12. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлены неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

13. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной служебным контрактом (трудовым договором) трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного

структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и гражданским служащим (работником) по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Служебным контрактом (трудовым договором) или дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) может предусматриваться выполнение гражданским служащим (работником) трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия служебного контракта (трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного служебным контрактом (трудовым договором) или дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения гражданским служащим (работником) трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных гражданских служащих (работников) в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, служебный контракт (трудовой договор) с дистанционным гражданским служащим (работником) может быть расторгнут по инициативе работодателя, в случае если в период выполнения трудовой функции дистанционно гражданский служащий (работник) без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

14. В структурных подразделениях Управления ведется табель учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников), 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».

15. Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляются руководителями структурных подразделений Управления. Начальник структурного подразделения Управления обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), в том числе за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

III. Время отдыха

16. Ко времени отдыха гражданского служащего (работника) относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

17. Гражданскому служащему (работнику) предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с графиком отпусков.

18. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников) Управления.

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

20. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

21. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

23. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

24. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим (работником) в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

25. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим (работником) в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

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

27. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему (работнику) ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на выполнении Управлением возложенных на него задач и функций, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего (работника) допускается перенос части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий

служебный (рабочий) год. 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.

28. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодного оплачиваемого отпуска гражданских служащих ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

29. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации, отпуск гражданскому служащему (работнику) предоставляется и до истечения шести месяцев.

30. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданскому служащему (работнику) в любое время служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

31. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа Управления. Неиспользованная часть отпуска предоставляется гражданскому служащему (работнику) по выбору в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединяется к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

32. Гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года с сохранением замещаемой должности. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

33. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы) за гражданским служащим (работником) сохраняется замещаемая должность гражданской службы (место работы).

IV. Выплата денежного содержания (заработной платы)

34. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданским служащим (работникам) производится два раза в месяц: 20 числа текущего месяца за первую половину месяца и 5 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством

Российской Федерации и служебным контрактом (трудовым договором). Окончательный расчет за декабрь календарного года производится до 31 декабря.

35. При совпадении дня выплаты денежного содержания (зарботной платы) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (зарботной платы) гражданским служащим (работникам) производится накануне этого дня.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей федеральной государственной гражданской службы
Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере
природопользования по г. Москве и Калужской области, при замещении
которых гражданским служащим устанавливается ненормированный
служебный день**

1. Должности категории «руководители»

Ведущая группа должностей

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

2. Должности категории «специалисты»

Старшая группа должностей

Главный специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

Специалист-эксперт

3. Должности категории «обеспечивающие специалисты»

Старшая группа должностей

Старший специалист 2 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда

УТВЕРЖДЕН
приказом Межрегионального
управления Росприроднадзора
по г. Москве и Калужской области
от 26.05.2026 № 86-П

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, не являющихся должностями федеральной государственной
гражданской службы Межрегионального управления Федеральной службы
по надзору в сфере природопользования по г. Москве и Калужской области,
при замещении которых работникам устанавливается ненормированный
рабочий день**

Ведущий эксперт