



**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

03.12.2025

№ 2256

**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», частью 3 статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях приведения правовой базы Уральского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования в соответствие с законодательством Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок Уральского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

2. Признать утратившими силу приказы Уральского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 10.09.2021 № 1027 «Об утверждении Служебного распорядка Уральского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования» и от 10.09.2021 № 1028 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Уральского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Р.С. Тужиков

Лист согласования к документу № согл-1331839018-1 от 02.12.2025

Инициатор согласования: Жигалова Е. А. Заместитель начальника 66. Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Свердловская область, Курганская область, Челябинская область) 06-01

Согласование инициировано: 02.12.2025 15:00

Краткое содержание: об утверждении служебного распорядка

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		Тип согласования: последовательное Документ подписывается собственноручно		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
Этап: Этап 1 Тип согласования: последовательное				
1	Орещик И.А.		Согласовано 02.12.2025 15:12	-
2	Крыжановская А.П.		Согласовано 02.12.2025 15:15	-
3	Пономарева С.Л.		Согласовано 03.12.2025 06:15	-
Тип согласования: последовательное				
4	Тужиков Р. С.		На подписании	-

Утвержден
приказом Уральского межрегионального
управления Федеральной службы
по надзору в сфере природопользования
от 03.12.2025 № 2256

**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) регламентирует режим службы (работы) и времени отдыха федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, Уральского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее соответственно - гражданские служащие, работники).

2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности Уральского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Управление) и призван способствовать укреплению служебной (трудовой) дисциплины, соблюдению требований к служебному поведению в Управлении.

3. При заключении служебного контракта (трудового договора) межрегиональный отдел кадрового обеспечения и профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления обязан ознакомить гражданина, поступающего на гражданскую службу, работу по трудовому договору (далее - работа), со Служебным распорядком.

4. Гражданские служащие (работники) Управления обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

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

II. Режим службы (работы)

6. В соответствии с частью 1 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и частью 1 статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник) Управления в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

7. Режим служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) Управления предусматривает пятидневную служебную (рабочую) неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

8. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) Управления не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания служебного (рабочего) дня гражданского служащего (работника) Управления устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу - с 8 часов 30 минут до 16 часов 15 минут.

Гражданскому служащему (работнику) Управления предоставляется перерыв для отдыха и питания в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут продолжительностью 45 минут.

9. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается: для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категорий «руководители», «специалисты» ведущих и старших групп, а также категории «обеспечивающие специалисты» ведущих, старших и младших групп.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Управления, замещающих должности водителя легкового автомобиля, секретаря руководителя Управления.

Гражданским служащим Управления, осуществляющим оперативное дежурство, служебное время устанавливается в соответствии с условиями служебного контракта.

При назначении гражданского служащего (работника) с ним заключается служебный контракт (трудовой договор), в котором в том числе устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

10. В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса по решению Руководителя Управления, а также при наличии заявления гражданского служащего (работника) Управления с ним может устанавливаться

дистанционный (удаленный) режим работы, при котором должностные обязанности гражданский служащий (работник) Управления осуществляет дистанционно.

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 Руководителя Управления, 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.

11. Продолжительность служебного (рабочего) дня гражданского служащего (работника) Управления непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

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

12. По соглашению между гражданским служащим (работником) Управления и Руководителем Управления могут быть изменены 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 (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.

13. В исключительных случаях для выполнения особо важных поручений отдельные гражданские служащие (работники) Управления могут быть привлечены к исполнению должностных (трудовых) обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе и трудовым законодательством.

14. Для учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) в структурных подразделениях Управления ведется табель учета рабочего времени.

Контроль за использованием служебного (рабочего) времени подчиненными гражданскими служащими (работниками) Управления, а также учет их явки на работу и уход с работы осуществляется руководителями структурных подразделений Управления.

III. Время отдыха

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

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

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

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

19. В соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона гражданским служащим Управления предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

20. В соответствии со статьей 115 Трудового кодекса работникам Управления предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

21. В соответствии с частью 5 статьи 46 Федерального закона ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется гражданским служащим Управления продолжительностью:

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

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

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

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

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

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

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

По соглашению между гражданским служащим (работником) Управления и Руководителем Управления ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях по решению Руководителя Управления и с письменного согласия гражданского служащего (работника) Управления допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный (рабочий) год.

При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего Управления должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

25. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданскому служащему (работнику) Управления по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Управлении.

По соглашению между гражданским служащим (работником) Управления и Руководителем Управления и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и трудовым законодательством, отпуск гражданскому служащему (работнику) Управления предоставляется и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданскому служащему (работнику) Управления в любое время служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

26. Отзыв гражданского служащего (работника) Управления из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Управления. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданскому служащему (работнику) Управления в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

27. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) Управления по его письменному заявлению решением Руководителя Управления может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы), продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

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