Приложение

 к приказу Дальневосточного межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

от 24.03.2023 № 2116

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

**Дальневосточного межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования**

**I. Общие положения**

1. Служебный распорядок Дальневосточного межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее - Служебный распорядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79 - ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215), частью 3 статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации,2002 №1, ст.3; 2006, №27 ст.2878), приказа Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 21.06.2021 № 348 № 621 «Об утверждении служебного распорядка Центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере природопользования», определяет режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих и работников Управления.
2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности Дальневосточного межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и направлен на обеспечение четкой организации служебного дня гражданских служащих, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.
3. При заключении служебного контракта (трудового договора) государственный служащий (работник) должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, под роспись, в листе ознакомления с нормативными правовыми актами и документами Управления.
4. Гражданский служащий (работник) обязан соблюдать требования Служебного распорядка.
5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=431057&dst=100476&field=134&date=24.03.2023) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 23, ст. 3300) (далее - Федеральный закон) и [частью 1 статьи 91](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&dst=546&field=134&date=24.03.2023) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3) (далее - Трудовой кодекс) служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник) 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. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями, продолжительность которой не может превышать 40 часов в неделю.

 8. 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 продолжительностью 45 минут. Окончание служебного времени в пятницу в 16 часов 15 минут.

 Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, рабочий день в пятницу сокращается на 4 часа.

 По соглашению между гражданским служащим и начальником отдела руководитель Управления 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.

 9. В соответствии с Законом для гражданских служащих, замещающих главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим в Управлении должности гражданской службы категории "руководители" ведущей группы, "специалисты" старших групп, а также категории "обеспечивающие специалисты" ведущих, старших и младших групп. При назначении гражданского служащего (работника) с ним заключается служебный контракт (трудовой договор), в котором в том числе устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

 10. 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.

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

 12. 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 начальника отдела или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего, утверждается приказом представителя нанимателя.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.

 13 В соответствии с [главой 49.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&dst=1854&field=134&date=24.03.2023) Трудового кодекса по решению представителя нанимателя, 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 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&dst=1854&field=134&date=24.03.2023) Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2020, N 50, ст. 8052).

 Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=24.03.2023), 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.

1. **Время отдыха**

 14. Время отдыха - время, в течение которого гражданский служащий (работник) свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

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

 16.График отпусков составляется ежегодно отделом государственной службы и кадров, профилактики коррупционных правонарушений Управления на основании предложений начальников отделов Управления с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих (работников) утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников) по роспись.

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

 18. В соответствии с [частью 3 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=431057&date=24.03.2023&dst=222&field=134) Федерального закона гражданским служащим Управления предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

 В соответствии с [частью 5 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=431057&date=24.03.2023&dst=224&field=134) Федерального закона ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 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 и более - 10 календарных дней.

 19. В соответствии со [статьей 115](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=24.03.2023&dst=100802&field=134) Трудового кодекса работникам Управления предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

 20.Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями:

в южных районах Дальнего Востока в количестве 8 календарных дней;

в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней;

в районах Крайнего Севера в количестве 24 календарных дня.

 21. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

22. 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(работником) 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 представителем нанимателя 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 представителя нанимателя 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 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) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Управлении.

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

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

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

 29. 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.

 30. 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.

 31.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).

 32. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.