



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

П Р И К А З

06.08.2026

№ 1749

г. ПЕТРОЗАВОДСК

Об утверждении Служебного распорядка
Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия

Во исполнение требований статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Карелия, повышения ее эффективности и ответственности за выполнение должностных обязанностей, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия от 31 июля 2018 года № 1374 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2018, № 7, ст. 1600);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия от 10 октября 2019 года № 1866 «О внесении изменения в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия от 31 июля 2018 года № 1374» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2019, № 10, ст. 2329);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия от 11 октября 2022 года № 1938 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия от 31 июля 2018 года № 1374» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2022, № 10, ст. 2975).

Министр

Я.С. Свидская

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 4E9232E0C78566093E7643027303322F

Владелец **Свидская Янина Сергеевна**

Действителен с 20.04.2026 по 14.07.2027

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Карелия
от 06.08.2026 № 1749

Служебный распорядок
Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее - Служебный распорядок, Министерство) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс).

2. При заключении служебного контракта отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства (далее - отдел кадров) обязан ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу Республики Карелия в Министерство (далее - гражданская служба), со Служебным распорядком.

3. Государственные гражданские служащие Республики Карелия, замещающие должности в Министерстве (далее - гражданские служащие) обязаны соблюдать Служебный распорядок.

4. 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 время и время отдыха

5. Для гражданских служащих (за исключением инвалидов I и II групп) общая продолжительность служебной недели для мужчин составляет 40 часов, для женщин - 36 часов.

Для гражданских служащих (за исключением инвалидов I и II групп) устанавливается следующий распорядок служебного дня:

начало служебного дня - 9.00 часов;

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 часов;
окончание служебного дня с понедельника по четверг:
для мужчин - 18 часов 15 минут;
для женщин - 17 часов 15 минут;
окончание служебного дня в пятницу:
- 17.00 часов.

Для гражданских служащих, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается 35-часовая служебная неделя (сокращенная продолжительность рабочего времени, установленная для инвалидов I или II группы в соответствии с абзацем четвертым части 1 статьи 92 Трудового кодекса) со следующим распорядком служебного дня:

начало служебного дня - 9.00 часов;
перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 часов;
окончание служебного дня с понедельника по четверг:
- 17 часов 15 минут;
окончание служебного дня в пятницу:
- 16.00 часов.

В случае если в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида установлены иные ограничения по продолжительности рабочего дня, то распорядок служебного дня устанавливается ему в служебном контракте.

Для указанной в настоящем пункте категорий лиц продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В отдельных случаях при наличии уважительных причин решением Министра природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее - представитель нанимателя), оформляемым приказом Министерства, гражданскому служащему на основании его письменного заявления, согласованного с его непосредственным руководителем (непосредственными руководителями), может быть установлен иной распорядок служебного дня без изменения общей продолжительности служебной недели.

6. Режим служебного дня гражданского служащего в день выезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки определяется по согласованию с непосредственным руководителем гражданского служащего с учетом следующего: времени убытия в командировку; времени прибытия из командировки; времени, необходимого для восстановления сил после командировки, если гражданский служащий прибыл из командировки в ночное время; с учетом служебной необходимости.

7. Для учета служебного времени гражданских служащих ведется табель учета использования служебного времени гражданскими служащими.

8. В перечень должностей, при замещении которых устанавливается ненормированный служебный день, входят все гражданские служащие (за исключением инвалидов I, II групп).

9. Руководители структурных подразделений Министерства, а также гражданские служащие, не входящие в состав структурных подразделений Министерства (далее - обособленные гражданские служащие), незамедлительно должны информировать гражданских служащих отдела кадров, о наступлении своей временной нетрудоспособности или временной нетрудоспособности у подчиненных гражданских служащих, об иных непредвиденных причинах неприбытия на службу.

10. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим службы (работы) тех государственных органов и организаций, в которые они командированы.

11. В случае если режим службы (работы) в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима службы, установленного настоящим служебным распорядком, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотруднику предоставляются дополнительные дни отдыха на основании личных заявлений, согласованных с представителем нанимателя.

12. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

13. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

14. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» продолжительностью 30 календарных дней.

15. Гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

16. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со статьей 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 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.

В соответствии со статьей 54 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в стаж (общую продолжительность) гражданской службы для определения продолжительности ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды замещения: должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, иных должностей в соответствии с федеральными законами.

При этом согласно статье 71 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в указанный стаж.

17. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии со статьей 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» продолжительностью три календарных дня.

Гражданским служащим, имеющим согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» статус «ветеран боевых действий», может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 15 дней.

18. Гражданским служащим, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

19. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии со статьей 322 Трудового кодекса Российской Федерации.

20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается исходя из необходимости обеспечения выполнения Министерством возложенных задач и условий для отдыха гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков гражданских служащих Министерства, утверждаемым представителем нанимателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Министерства не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех гражданских служащих Министерства.

21. Согласно статье 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

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

23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

24. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

25. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его письменного согласия и на основании приказа Министерства. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого служебного года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный год.

III. Дни выплаты гражданским служащим денежного содержания, заработной платы

27. Денежное содержание выплачивается гражданским служащим каждые полмесяца: день выплаты первой части денежного содержания - 15-го числа текущего месяца, в последний служебный день текущего месяца производится окончательный расчет за отработанный месяц, а также иных выплат, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами и служебным контрактом.

28. Выдача расчетных листов осуществляется отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля Министерства на бумажном носителе лично гражданскому служащему или иному лицу, на которое гражданским служащим оформлена доверенность на получение расчетного листа.

Выдача расчетных листов осуществляется один раз в месяц в первые пять рабочих дней месяца, следующего за месяцем, за который гражданскому служащему начислено денежное содержание.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

IV. Диспансеризация

29. Ежегодная диспансеризация гражданских служащих организуется административно-хозяйственным отделом Министерства в порядке, определяемом Министерством здравоохранения Российской Федерации, для прохождения диспансеризации федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Министерства.

30. Статьей 185.1 Трудового кодекса гражданским служащим гарантируется право на прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Гражданский служащий не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации представляет в отдел кадров согласованное непосредственным руководителем (или непосредственными руководителями, в случае если в должностном регламенте установлено двойное подчинение) заявление на имя представителя нанимателя, работодателя с просьбой согласовать даты прохождения диспансеризации (далее - заявление).

Отдел кадров на основании заявления готовит проект приказа об освобождении от службы для прохождения диспансеризации в даты, указанные в заявлении, и представляет вместе с заявлением представителю нанимателя, работодателю.

В течение трех рабочих дней, следующих за днем прохождения диспансеризации, гражданский служащий должен представить в отдел кадров справку медицинской организации, в которой он проходил диспансеризацию, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от службы.

Отдел кадров ведет учет гражданских служащих, прошедших диспансеризацию на основании статьи 185.1 Трудового кодекса.

Расходы, связанные с прохождением гражданским служащим диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса, компенсации не подлежат. За гражданским служащим сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

V. Увольнение с гражданской службы

31. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему

трудовую книжку или по заявлению гражданского служащего предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Министерстве и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению гражданского служащего представитель нанимателя также обязан выдать гражданскому служащему, работнику другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением.

Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р предоставляются способом, указанным в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя), поданном гражданским служащим в письменной форме.

VI. Отдельные положения

32. В помещениях, находящихся в оперативном управлении Министерства или в его пользовании по иному основанию, расположенных по адресу: г. Петрозаводск, улица Андропова, 2 (далее - административное здание, помещения, занятые Министерством), ведется видеонаблюдение (за исключением рабочих кабинетов и мест для личной гигиены) и термография.

33. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 12 Федерального закона от 23 февраля 2013 год № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции» (далее - Федеральный закон № 15-ФЗ) в помещениях, занятых Министерством, запрещается курение табака, потребление никотинсодержащей продукции (включая снюс и насвай), в том числе с использованием устройств для потребления никотинсодержащей продукции (электронных или иных приборов, которые используются для получения никотинсодержащего или безникотинового аэрозоля, пара, вдыхаемых потребителем, в том числе электронных систем доставки никотина и устройств для нагревания табака, использование кальянов).

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 12 Федерального закона № 15-ФЗ курение табака, потребление никотинсодержащей продукции допускается на открытом воздухе на территории, прилегающей к административному зданию, в строго отведенных для указанных целей местах.

VII. Заключительные положения

34. Настоящий Служебный распорядок утверждается приказом Министерства.

35. В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, законов Республики Карелия, указов Главы Республики Карелия и иных нормативных правовых актов в настоящий Служебный распорядок могут быть внесены дополнения и изменения.

Изменения или дополнения в Служебный распорядок вносятся приказами Министерства. Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится до сведения гражданских служащих.

36. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Министерства.

37. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок прохождения гражданской службы, а также содержащими нормы трудового права.

38. Оригинал настоящего Служебного распорядка хранится в отделе информационного и документационного обеспечения Министерства.