



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12.10.2022

№ 71-4-спр

Иркутск

Об утверждении служебного распорядка
службы государственного
экологического надзора Иркутской
области в новой редакции

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 14 июля 2022 № 273-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», руководствуясь Положением о службе государственного экологического надзора Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2020 года №343-пп «О службе государственного экологического надзора Иркутской области», статьей 21 Устава Иркутской области, приказываю:

1. Утвердить служебный распорядок службы государственного экологического надзора Иркутской области в новой редакции(прилагается).

2. Признать утратившими силу приказ службы государственного экологического надзора Иркутской области от 27 октября 2020 года № 12-спр «О служебном распорядке службы государственного экологического надзора Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы государственного
экологического надзора Иркутской области

 Н.П. Сафронов

Утвержден
приказом службы государственного
экологического надзора Иркутской
области от 12.10.2022 №71-4-спр

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий служебный распорядок службы государственного экологического надзора Иркутской области (далее - служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Настоящий служебный распорядок регламентирует режим служебного времени государственных гражданских служащих Иркутской области (далее - гражданские служащие), режим рабочего времени работников, замещающих в службе должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, вспомогательного персонала (далее - работники) и времени отдыха в службе государственного экологического надзора Иркутской области (далее - Служба).

3. Настоящий служебный распорядок для работников является правилами внутреннего трудового распорядка, и его положения применяются в отношении указанных работников, поскольку не противоречат Трудовому кодексу Российской Федерации.

4. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, регулируются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и о трудовых отношениях.

5. Руководитель Службы, его заместитель, руководители структурных подразделений Службы обеспечивают контроль за соблюдением гражданскими служащими и работниками службы настоящего служебного распорядка.

Глава 2. СЛУЖЕБНОЕ (РАБОЧЕЕ) ВРЕМЯ, ЕГО ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

5. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии с настоящим служебным распорядком, либо правилами внутреннего трудового распорядка, либо графиком службы,

либо условиями служебного контракта 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.

6. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40 часов в неделю.

Для гражданского служащего (работника) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя.

7. Устанавливается следующий график служебного (рабочего) времени:

- 1) начало служебного (рабочего) времени - 8 часов 00 минут;
- 2) окончание служебного (рабочего) времени в понедельник, вторник, среду и четверг - 17 часов 00 минут, в пятницу - 15 часов 45 минут.

8. Служебное (рабочее) время прерывается временем отдыха продолжительностью 45 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

9. Продолжительность служебного (рабочего) времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10. Для гражданских служащих может устанавливаться ненормированный служебный день в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

11. Для гражданского служащего (работника), работающего на персональном компьютере, устанавливаются регламентированные перерывы в течение служебного дня в зависимости от категории служебной (трудовой) деятельности и уровня нагрузки за служебный (рабочий) день при работе с персональным компьютером в соответствии с законодательством.

12. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека гражданским служащим (работникам) запрещается курение табака, потребление никотинсодержащей продукции в помещениях Службы.

Глава 3. ВРЕМЯ ОТДЫХА

13. Время отдыха - свободное время вне пределов установленной законодательством нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, в течение которого гражданский служащий (работник) свободен от исполнения должностных обязанностей.

14. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых (после служебного (рабочего) дня), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

15. Гражданским служащим (работникам) предоставляются выходные дни - суббота и воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных законом.

16. Нерабочие праздничные дни устанавливаются федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.

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

18. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области и денежного содержания в порядке, установленном законодательством.

19. Работнику предоставляется ежегодный отпуск (далее – отпуск) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

20. Отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность предоставляемых отпусков устанавливается законодательством о государственной гражданской службе.

21. Отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность предоставляемых отпусков устанавливается трудовым законодательством.

22. Гражданским служащим (работникам) Службы устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

8 календарных дней в связи со службой (работой) в южных районах Иркутской области.

23. Для гражданских служащих при исчислении общей продолжительности отпуска основной оплачиваемый отпуск суммируется с дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет, с отпуском за ненормированный служебный день (если предусмотрено служебным контрактом), с дополнительным оплачиваемым отпуском в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями.

24. Для работников при исчислении общей продолжительности отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с дополнительным оплачиваемым отпуском в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями.

25. Отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

26. График отпусков утверждается представителем нанимателя в соответствии с законодательством не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для гражданского служащего (работника).

27. О времени начала отпуска гражданский служащий (работник) извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

28. Минимальная продолжительность 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 отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

29. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданским служащим (работникам) в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Службы, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего (работника) допускается перенесение отпуска (его части) на следующий служебный (рабочий) год, если иное не предусмотрено законом. При этом отпуск (часть отпуска) должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта отпуск (часть отпуска) предоставляется.

30. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению гражданского служащего (работника) могут быть заменены денежной компенсацией, если иное не предусмотрено законом.

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

- временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника);
- исполнения гражданским служащим (работником) во время оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

32. Отзыв государственного гражданского служащего (работника) из отпуска допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий служебный (рабочий) год.

33. В случае заболевания (травмы) в период нахождения в отпуске гражданский служащий (работник) до окончания отпуска обязан предупредить представителя нанимателя о болезни во время отпуска и желании продлить отпуск либо перенести его на другой срок.

34. При прекращении или расторжении служебного контракта (трудового договора), освобождении от замещаемой должности и увольнении с государственной гражданской службы (увольнении из Службы) гражданскому служащему (работнику) выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению гражданского служащего (работника) неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности, увольнения с государственной гражданской службы, увольнения из службы за виновные действия).

При этом днем освобождения от замещаемой должности, увольнения с государственной гражданской службы Иркутской области, увольнения из Службы считается последний день отпуска.

35. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданским служащим: (работникам) по их письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы), продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

36. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы) за гражданскими служащими (работниками) сохраняются замещаемые должности гражданской службы (и место работы).

Глава 4. УЧЕТ СЛУЖЕБНОГО (РАБОЧЕГО) ВРЕМЕНИ

37. Служебное (рабочее) место - место, где государственный гражданский служащий (работник) должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой (работой) и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя.

38. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное каждым гражданским служащим (работником), подлежит ежедневному учету и оформляется табелем ежедневного учета служебного (рабочего) времени.

39. Ведение табеля ежедневного учета служебного (рабочего) времени возлагается на гражданского служащего, определенного представителем нанимателя.

40. Выход гражданского служащего (работника) в течение служебного (рабочего) времени за пределы здания, в котором находится его служебное (рабочее) место, осуществляется с согласия руководителя Службы, его заместителя или руководителя структурного подразделения Службы.

При этом время ухода и прихода регистрируется в соответствующем журнале по прилагаемой форме (Приложение 1), если выход не связан с исполнением должностных обязанностей гражданского служащего (работника).

Ведение журнала возлагается на гражданского служащего, определенного представителем нанимателя.

41. Гражданский служащий (работник) уведомляет непосредственно руководителя Службы, его заместителя, главного бухгалтера и гражданского служащего, осуществляющего ведение кадровой работы в Службе, о случаях временной нетрудоспособности с последующим предоставлением документа, подтверждающего данный случай.

42. Пргул (отсутствие гражданского служащего (работника) на служебном (рабочем) месте без уважительных причин в течение всего служебного (рабочего) дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на служебном (рабочем) месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного (рабочего) дня влечет за

собой применение дисциплинарного взыскания, включая увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с законодательством.

43. Контроль за соблюдением гражданскими служащими (работниками) служебного распорядка осуществляется представителем нанимателя, руководителями структурных подразделений Службы.

Глава 5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

44.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю: паспорт; трудовую книжку (выписку из электронной трудовой книжки), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН); справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах); документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

44.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

44.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

44.4. Прием работника на работу оформляется распоряжением руководителя Службы, которое объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

44.5. Перевод работника на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в Службе),

может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

44.6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (руководителем Службы и работником).

Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

44.7. Перевод работника на другую работу оформляется распоряжением, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение, подписанное руководителем Службы или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

44.8. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

44.9. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на распоряжении производится соответствующая запись.

44.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

44.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

44.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

45.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

45.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

46.1. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

46.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проверку знания требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы и иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

соблюдать установленные работодателем требования в сфере трудовой дисциплины;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

47. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Глава 6. СРОКИ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

48. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) осуществляется не реже чем каждые полмесяца - 5 и 20 числа каждого месяца.

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

49. В отношении гражданских служащих оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за десять дней до его начала.

Для работников оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Глава 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА

50. Гражданские служащие (работники) несут ответственность за нарушение настоящего служебного распорядка в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель службы государственного
экологического надзора Иркутской области



Н.П. Сафронов

Приложение 1
к служебному распорядку службы
государственного экологического
надзора Иркутской области

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ НА СЛУЖЕБНОМ МЕСТЕ В ТЕЧЕНИЕ
СЛУЖЕБНОГО (РАБОЧЕГО) ВРЕМЕНИ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ)
В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Дата	Ф.И.О. гражданского служащего (работника)	Замещаемая должность	Время ухода	Время прихода	Подпись гражданского служащего (работника)