



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.12.2023

№ 44

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении служебного распорядка Министерства природных ресурсов и экологии Ульяновской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства природных ресурсов и экологии Ульяновской области (далее - Служебный распорядок).

2. Руководителям структурных подразделений Министерства природных ресурсов и экологии Ульяновской области принять необходимые меры для исполнения подчиненными государственными гражданскими служащими Служебного распорядка.

3. Департаменту правовой работы Министерства природных ресурсов и экологии Ульяновской области обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих и работников Министерства природных ресурсов и экологии Ульяновской области, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области, со Служебным распорядком, утвержденным настоящим приказом, при заключении с ними служебных контрактов (трудовых договоров).

4. Признать утратившими силу приказ Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 28.09.2018 № 5 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области», приказ Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 23.04.2021 № 15 «О внесении изменений в приказ Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 28.09.2018 № 5».

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Министра природных ресурсов
и экологии Ульяновской области

Н.С.Аюкаева

000096

Утвержден приказом
Министерства природных ресурсов
и экологии Ульяновской области
от 28.12. 2023 г. № 44

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок разработан в целях укрепления служебной дисциплины и совершенствования организации государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - гражданская служба) в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области (далее - Министерство), рационального и эффективного использования государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) служебного времени.

1.2. Служебный распорядок определяет режим служебного времени и времени отдыха, виды поощрений, применяемых к гражданским служащим, а также отдельные вопросы служебной дисциплины.

1.3. Порядок поступления на гражданскую службу, увольнения с гражданской службы, основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, порядок и виды применяемых к гражданским служащим дисциплинарных взысканий, а также иные вопросы регулирования служебных отношений регламентируются законодательством о гражданской службе и трудовым законодательством.

1.4. При поступлении на гражданскую службу департамент правовой работы Министерства обязан ознакомить гражданского служащего с настоящим Служебным распорядком.

1.5. Несоблюдение гражданскими служащими Служебного распорядка (в том числе требования о запрете курения табака в зданиях и помещениях Министерства или в непосредственной близости от них), Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области, утвержденного распоряжением Губернатора Ульяновской области от 26.12.2022 № 1317-р (далее - Кодекс профессиональной этики гражданского служащего), относится к нарушениям служебной дисциплины и влечет применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

2. Служебное время и время отдыха

2.1. Нормальная продолжительность служебного времени

гражданских служащих Министерства составляет 40 часов в неделю.

2.2. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Время начала ежедневной службы - 09.00, окончания службы — 18.00. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00.

2.3. В предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается не менее чем на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

2.4. Для выполнения срочных, не терпящих отлагательств, служебных заданий и поручений, гражданские служащие по письменному распоряжению (поручению) Министра могут вызываться на службу и привлекаться к дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные вызовы и дежурства осуществляются с согласия гражданского служащего, не чаще одного раза в месяц, и не должны превышать нормальную продолжительность служебного дня.

Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или по желанию гражданского служащего компенсируются предоставлением других дней отдыха (отгулов) той же продолжительности, что и дежурства.

2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно с учетом нормальной организации деятельности Министерства, служебной необходимости и пожеланий гражданских служащих, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром.

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

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

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

2.8. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - гражданская служба), устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области, для которых устанавливается ненормированный служебный день (приложение к настоящему служебному распорядку).

2.9. За ненормированный служебный день гражданским служащим устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

2.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью до одного года.

2.11. По письменному заявлению многодетной матери, одинокой матери, воспитывающей несовершеннолетнего ребенка, матери, воспитывающей ребенка-инвалида, а также беременной женщины распоряжением Министра устанавливается неполное служебное время (неполный служебный день или неполная служебная неделя) с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

3. Порядок и сроки оплаты труда

3.1. Денежное содержание (зарботная плата) выплачивается ежемесячно не позднее 5-го и 20-го числа посредством перечисления на банковские карты гражданских служащих и технических работников. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня.

3.2. Выплата денежного содержания (зарботной платы) гражданскому служащему и техническому работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до дня начала указанного отпуска.

В случае предоставления отпуска по заявлению гражданского служащего и технического работника вне графика отпусков выплата денежного содержания (зарботной платы) за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена не позднее 10 календарных дней после издания распорядительного акта о предоставлении отпуска.

4. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда)

4.1. Гражданские служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ульяновской области, законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, а также Кодекс профессиональной этики гражданского служащего.

4.2. Гражданские служащие и технические работники обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля в одежде.

Гражданским служащим и техническим работникам запрещено курение табака в административном здании, занимаемых гражданскими служащими и техническими работниками, а также на прилегающих

территориях в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции».

4.3. По окончании служебного (рабочего) дня необходимо:

служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

отключить в служебных помещениях оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна служебных помещений, выключить радио и освещение.

4.4. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты на ключ.

5. Заключительные положения

Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ ПРИРОДНЫХ
РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЛЯ
КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ НЕНОРМИРОВАННЫЙ
СЛУЖЕБНЫЙ ДЕНЬ**

1. Начальник отдела в департаменте.
 2. Главный консультант отдела лесного контроля и лесной охраны департамента лесного хозяйства.
 3. Консультант отдела лесного контроля и лесной охраны департамента лесного хозяйства.
 4. Референт отдела охраны атмосферного воздуха и экологической безопасности департамента природопользования и экологии Ульяновской области.
 5. Главный консультант отдела охраны атмосферного воздуха и экологической безопасности департамента природопользования и экологии Ульяновской области.
 6. Ведущий консультант отдела охраны атмосферного воздуха и экологической безопасности департамента природопользования и экологии Ульяновской области.
 7. Консультант отдела охраны атмосферного воздуха и экологической безопасности департамента природопользования и экологии Ульяновской области.
 8. Главный консультант департамента охотничьего хозяйства и рыболовства.
 9. Главный специалист - эксперт департамента охотничьего хозяйства и рыболовства.
 10. Ведущий специалист - эксперт департамента охотничьего хозяйства и рыболовства.
 11. Ведущий консультант (специалист по внутреннему финансовому контролю и аудиту).
-