

О служебном распорядке Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации

Приказ · № 190 · от 26.08.2008 · Министерство природных ресурсов и экологии · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации

от 26 августа 2008 г. N 190

О служебном распорядке Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 15 сентября 2008 г.

Регистрационный N 12273

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186) и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих в центральном аппарате Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок центрального аппарата Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации ознакомить федеральных государственных гражданских служащих Минприроды России со Служебным распорядком центрального аппарата Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и организовать контроль за его исполнением.
3. Признать утратившими силу приказы Министерства природных ресурсов Российской Федерации: от 10 марта 2005 г. N 58 "О продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих МПР России" (зарегистрирован в Минюсте России 7 апреля 2005 г., регистрационный N 6474); от 24 декабря 2007 г. N 345 "О внесении изменения в приказ МПР России от 10 марта 2005 г. N 58" (зарегистрирован в Минюсте России 23 января 2008 г., регистрационный N 10969).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Ю.П.Трутнев

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

центрального аппарата Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации

I. Общие положения

1. Служебный распорядок центрального аппарата Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Служебный распорядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон) и регламентирует режим служебного времени и времени отдыха федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - гражданские служащие).
2. Служебный распорядок способствует четкой организации служебного дня центрального аппарата Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Министерство), укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.
3. При поступлении гражданина на гражданскую службу в Министерство он должен быть

ознакомлен со Служебным распорядком под роспись в служебном контракте.

4. Гражданский служащий обязан соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

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

II. Служебное время

6. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

7. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями.

8. Ненормированный служебный день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

9. Время начала и окончания служебного времени в центральном аппарате Министерства в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут с перерывом для отдыха и питания в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 45 минут (конкретное время согласовывается с руководителем структурного подразделения).

10. Накануне нерабочих праздничных дней, установленных законодательством, продолжительность служебного времени сокращается на один час.

11. Допускается при наличии уважительной причины изменение начала и окончания служебного времени, установление неполного служебного дня или неполной служебной недели по соглашению между гражданским служащим и руководителем структурного подразделения на основании заявления гражданского служащего, о чем издается соответствующий приказ Министерства, и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально отработанному гражданским служащим времени.

12. Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется директорами департаментов.

13. В структурных подразделениях центрального аппарата Министерства ведется табель учета служебного времени гражданских служащих установленной формы.

14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на основании письменного распоряжения (приказа) представителя нанимателя или уполномоченного им лица при наличии письменного согласия гражданского служащего с учетом мнения профсоюзного комитета. В этом случае работа оплачивается в соответствии с действующим законодательством о труде.

По желанию гражданского служащего, привлеченного к работе 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.

15. В соответствии с Законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день может устанавливаться также гражданским служащим, замещающим в Министерстве должности гражданской службы категории "специалисты" ведущих и

старших групп, а также категории "обеспечивающие специалисты" ведущих, старших и младших групп в соответствии со служебным контрактом.

III. Время отдыха

16. Ко времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

17. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

18. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

19. График отпусков составляется ежегодно Департаментом управления делами и кадров Министерства на основании предложений руководителей структурных подразделений центрального аппарата Министерства не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

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

21. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные группы должностей в центральном аппарате Министерства, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, а замещающим должности иных групп, - продолжительностью 30 календарных дней.

22. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы и за ненормированный служебный день в соответствии с Законом.

23. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

24. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Общая их продолжительность для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней.

25. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

26. Настоящим Служебным распоряжением устанавливается продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день гражданским служащим, отнесенным к:

категории "руководители" высшей группы должностей, - в количестве 7 календарных дней;

категории "помощники (советники)" высшей группы должностей и категории "специалисты" главной и ведущей групп должностей, - в количестве 6 календарных дней;

категории "специалисты" старшей группы должностей и категории "обеспечивающие специалисты" ведущей, старшей и младшей групп должностей, - в количестве 5 календарных дней.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего может предоставляться по частям. Продолжительность одной части предоставляемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Предоставление части отпуска иной продолжительности согласовывается с представителем нанимателя.

28. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.
29. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.
30. Для оформления отпуска гражданский служащий подает соответствующее заявление в Департамент управления делами и кадров Министерства, предварительно согласовав его с руководством структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает государственную должность. Заявление на отпуск должно подаваться в Департамент управления делами и кадров заблаговременно с учетом необходимого времени на оформление соответствующего решения о предоставлении отпуска, расчет и выплату соответствующих денежных выплат за предоставляемый отпуск.
31. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его письменного согласия и на основании приказа Министерства. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.
32. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с его согласия перенесение отпуска на следующий рабочий год. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.
-