

О Служебном распорядке центрального аппарата Федерального агентства лесного хозяйства

Приказ · № 356 · от 28.05.2024 · Федеральное агентство лесного хозяйства · Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 79054
от 8 августа 2024 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ПРИКАЗ

Москва

28 мая 2024 г. № 356

О Служебном распорядке центрального аппарата Федерального агентства лесного хозяйства

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха в Федеральном агентстве лесного хозяйства приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства лесного хозяйства.
2. Признать утратившим силу приказ Рослесхоза от 22 августа 2016 г. № 330 "О Служебном распорядке центрального аппарата Федерального агентства лесного хозяйства" (зарегистрирован Минюстом России 21 октября 2016 г., регистрационный № 44109).

Руководитель И.В.Советников

Утвержден
приказом Федерального
агентства лесного хозяйства
от 28 мая 2024 г. № 356

Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства лесного хозяйства

I. Общие положения

1. Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства лесного хозяйства (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим службы и времени отдыха федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства лесного хозяйства (далее соответственно - гражданские служащие).
2. При заключении служебного контракта подразделение по вопросам государственной службы и кадров Рослесхоза обязано ознакомить гражданина, поступающего на федеральную государственную гражданскую службу в Рослесхоз (далее - гражданская служба), со Служебным распорядком под подпись.
3. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.
4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы

трудового права.

II. Режим служебного времени

5. 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, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени ¹.

1 Статья 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

6. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

7. Время начала и окончания служебного времени для гражданских служащих с понедельника по четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

8. Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут и его продолжительность составляет 45 минут, который в служебное время не включается.

9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени уменьшается на один час.

10. Допускается изменение времени начала и окончания службы при наличии уважительной причины, оформленное решением представителя нанимателя, на основании письменного заявления гражданского служащего.

11. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Рослесхоза и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

12. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным распорядком Рослесхоза по перечню должностей согласно приложению к Служебному распорядку и служебным контрактом.

13. Для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий гражданские служащие могут быть привлечены к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Рослесхоза при условии письменного согласия гражданского служащего.

14. Выполнение служебных обязанностей гражданским служащим в полном объеме в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию гражданского служащего, выполняющего служебные обязанности в полном объеме в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В таком случае выполнения служебных обязанностей гражданским служащим в полном объеме в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

15. Если гражданский служащий командирован для выполнения служебных обязанностей в

выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за выполнение служебных обязанностей в полном объеме в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Рослесхоза. Руководитель структурного подразделения Рослесхоза обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, в том числе за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

17. В структурных подразделениях Рослесхоза ведется табель учета служебного времени гражданских служащих и предоставляется в подразделение по вопросам государственной службы и кадров Рослесхоза два раза в месяц, не позднее 5 рабочих дней до произведения выплаты денежного содержания гражданским служащим.

Подразделение по вопросам государственной службы и кадров Рослесхоза осуществляет учет, загрузку и корректировку табелей учета служебного времени гражданских служащих в Единую информационную систему управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации 2 .

2 Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 256 "О федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации".

18. Запрещается в служебное время привлекать гражданских служащих к исполнению обязанностей, не связанных с их служебной деятельностью.

19. Запрещается курение на рабочих местах и в иных помещениях, за исключением мест, специально отведенных для курения.

III. Выплата денежного содержания

20. Выплата денежного содержания гражданским служащим производится два раза в месяц: 20 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц. Окончательный расчет за декабрь календарного года производится до 31 декабря.

21. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания переносится на служебный день, предшествующий этому выходному или нерабочему праздничному дню.

IV. Время отдыха

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

23. 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.

24. График отпусков составляется ежегодно подразделением по вопросам государственной службы и кадров Рослесхоза на основании предложений руководителей структурных подразделений Рослесхоза с учетом мнения профсоюзной организации и утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года.

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

26. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней 3 .

3 Часть 3 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

27. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет зависит от стажа гражданской службы и исчисляется из расчета:

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

4 Часть 5 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

28. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

29. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

30. 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.

31. 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.

32. Право использования отпуска за первый год выполнения гражданским служащим своих обязанностей в полном объеме возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной гражданской службы в центральном аппарате Рослесхоза. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданским служащим может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывного выполнения служебных обязанностей гражданским служащим в полном объеме оплачиваемый отпуск по заявлению гражданского служащего может быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- гражданским служащим, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы гражданской службы может предоставляться гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

33. Гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

34. Отзыв гражданского служащего из отпуска в связи со служебной необходимостью допускается только с его согласия и оформляется приказом Рослесхоза.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к

отпуску за следующий служебный год.

35. Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего;

исполнения гражданским служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

Если гражданскому служащему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо гражданский служащий был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с гражданским служащим.

Непредоставление отпуска гражданскому служащему в течение двух лет подряд не допускается.

36. В исключительных случаях, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего, допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который такая часть отпуска предоставляется.

37. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по личному заявлению гражданского служащего с указанием причины переноса отпуска, количества дней, даты начала и окончания отпуска.

38. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

39. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

40. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

41. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

Приложение

к Служебному распорядку центрального аппарата Федерального агентства лесного хозяйства, утвержденному

приказом Рослесхоза

от 28 мая 2024 г. № 356

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО
АГЕНТСТВА ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ
УСТАНОВЛИВАЕТСЯ НЕНОРМИРОВАННЫЙ СЛУЖЕБНЫЙ ДЕНЬ

Федеральное агентство лесного хозяйства

1. Должности категории "руководители"

Ведущая группа должностей

Начальник отдела федерального агентства

Заместитель начальника отдела федерального агентства

2. Должности категории "специалисты"

Ведущая группа должностей

Начальник отдела в Управлении

Заместитель начальника отдела в Управлении

Советник

Консультант