



**Министерство
экологии и природных ресурсов
Нижегородской области**

П Р И К А З

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

12 ИЮЛ 2018

№ в реестре

11600-319-090-к

03.07.2018

№ 90-к

г. Нижний Новгород

Об утверждении Служебного распорядка

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях укрепления служебной и трудовой дисциплины, оптимизации организации труда, рационального использования служебного времени государственных гражданских служащих и рабочего времени работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы министерства экологии и природных ресурсов Нижегородской области,
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок министерства экологии и природных ресурсов Нижегородской области.

2. Признать утратившим силу приказ министерства экологии и природных ресурсов Нижегородской области от 10 марта 2010 года № 144/1-к «Об утверждении служебного распорядка» и приказ министерства экологии и природных ресурсов Нижегородской области от 23 августа 2016 года № 1752 «О внесении изменений в приказ министерства экологии и природных ресурсов Нижегородской области от 10 марта 2010 года № 144/1-к».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экологии и природных ресурсов Нижегородской области А.С.Гриднева.

Министр

А.В.Дряхлов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства экологии
и природных ресурсов
Нижегородской области
от 03.07.2018 № 90-к

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства экологии и природных ресурсов Нижегородской области (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» и регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники), а также другие вопросы служебных (трудовых) отношений в министерстве экологии и природных ресурсов Нижегородской области (далее – министерство).

1.2. Служебная (трудовая) дисциплина – обязательное для гражданских служащих (работников) соблюдение настоящего Служебного распорядка, должностного регламента (инструкции), служебного контракта или трудового договора.

1.3. Вопросы, не регламентированные настоящим Служебным распорядком, решаются министром экологии и природных ресурсов Нижегородской области (далее – министр) в пределах представленных ему полномочий в соответствии с действующим законодательством.

2. Служебное (рабочее) время и время отдыха

2.1. Служебное (рабочее) время - это время, в течение которого гражданский служащий и работник министерства в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Для гражданских служащих и работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха:

продолжительность служебной (рабочей) недели - пятидневная с двумя выходными днями;

продолжительность служебного (рабочего) времени - 40 часов в неделю;

выходные дни - суббота, воскресенье;
в понедельник, вторник, среду, четверг начало работы в 9 часов, окончание - в 18 часов;
в пятницу начало работы в 9 часов, окончание - в 17 часов;
перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в интервале с 13.00 до 14.00 часов;
продолжительность служебного (рабочего) дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3. Порядок предоставления отпусков и выплаты денежного содержания (заработной платы)

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим и работникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым министром не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех гражданских служащих и работников.

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

3.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для гражданских служащих составляет 30 календарных дней, для работников – 28 дней.

3.4. 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.

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

3.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

3.7. Ненормированный служебный день для государственных гражданских служащих министерства, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.8. Для гражданских служащих министерства, замещающих должности иных групп ненормированный служебный день устанавливается согласно Перечню, указанному в приложении 1 к настоящему Служебному распорядку. Установление ненормированного служебного дня для указанных категорий гражданских служащих отражается в служебном контракте.

3.9. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый

отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

3.10. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается гражданским служащим и работникам министерства два раза в месяц:

- аванс — до 20 числа месяца (за текущий месяц);
- расчет — до 5 числа месяца, следующего за расчетным.

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

4. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного распорядка

4.1. Руководители структурных подразделений министерства обеспечивают контроль за соблюдением гражданскими служащими и работниками настоящего Служебного распорядка, организуют учет и контроль выполнения гражданскими служащими и работниками режима службы (работы) и времени отдыха.

4.2. До начала служебного (рабочего) дня гражданские служащие и работники отмечают свой приход на службу (работу), а по окончании служебного (рабочего) дня - уход со службы (работы) в журнале учета ежедневного служебного (рабочего) времени.

4.3. В случае служебной (производственной) необходимости выхода гражданского служащего и работника за пределы помещения, гражданский служащий и работник обязаны докладывать об убытии и прибытии на службу (работу) непосредственному руководителю и отмечать время убытия и прибытия в журнале учета ежедневного служебного (рабочего) времени. Отсутствие гражданского служащего и работника на служебном (рабочем) месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного (рабочего) дня считается прогулом.

4.4. Журнал учета ежедневного служебного (рабочего) времени ведется и находится в каждом структурном подразделении министерства.

4.5. Журнал учета ежедневного служебного времени заместителей министра ведется и находится в приемной министра.

4.6. Гражданский служащий и работник в случае временной нетрудоспособности лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя и сотрудника, ответственного за ведение табеля учета использования служебного (рабочего) времени, о своем отсутствии на служебном (рабочем) месте в течение одного дня со дня начала нетрудоспособности.

4.7. При увольнении гражданский служащий и работник обязаны сдать в отдел бюджетного учета и администрирования платежей управления финансового и правового обеспечения предоставленное им в пользование имущество и оформить обходной лист, указанный в приложении 2 к настоящему Служебному распорядку.

4.8. При получении трудовой книжки гражданский служащий и работник обязаны сдать в отдел государственной гражданской службы и антикоррупционной деятельности (далее – кадровая служба) служебное удостоверение, медицинский полис и подписанный обходной лист (приложение 2).

5. Заключительные положения

5.1. При поступлении на государственную гражданскую службу (работу) в министерство кадровая служба обязана ознакомить под роспись гражданского служащего и работника с настоящим Служебным распоряжением.

5.2. Нарушение настоящего Служебного распоряжения является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Служебному распоряжку
министерства экологии и природных ресурсов
Нижегородской области

**Перечень должностей
государственной гражданской службы министерства экологии и природных
ресурсов Нижегородской области с ненормированным служебным днем**

категории «Руководители»:

заместитель начальника управления – начальник отдела
начальник самостоятельного отдела
начальник отдела в составе управления

категории «Специалисты»:

заместитель начальника отдела в составе управления
начальник сектора
консультант
главный специалист
ведущий специалист

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Служебному распоряжку
министерства экологии и природных ресурсов
Нижегородской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(ФИО, должность)	
Отдел бюджетного учета и администрирования платежей	_____
	(Дата, подпись)
Сектор планирования и финансирования	_____
	(Дата, подпись)
Руководитель структурного подразделения	_____
	(Дата, подпись)
Отдел государственной гражданской службы и антикоррупционной работы (сдать: удостоверение, карточку медобслуживания)	_____
	(Дата, подпись)