



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЯНЛЫК ТЎНЯ
ОБЪЕКТ-ВЛАКЫМ
АРАЛЫМЕ, НУНЫН ДЕНЕ
ПАЙДАЛАНЫМЫМ
ТЕРГЫМЕ
ДА ТӨРЛЫМӨ ШОТЫШТО
ДЕПАРТАМЕНТШЕ**

**ДЕПАРТАМЕНТ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ
И РЕГУЛИРОВАНИЮ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ОБЪЕКТОВ
ЖИВОТНОГО МИРА**

ШУДЫК

ПРИКАЗ

17 января 2023 г.

№ 14

**Об утверждении служебного распорядка Департамента Республики
Марий Эл по охране, контролю и регулированию использования
объектов животного мира**

В целях обеспечения организации деятельности Департамента Республики Марий Эл по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента Республики Марий Эл по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира.

2. Отделу правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы (Тихонова М.Н.) довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Департаменте Республики Марий Эл по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Н.И.Шурков

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

12 2 2 2 0 2 3 0 0 0 2

« 01 » 02 20 23 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента Республики
Марий Эл по охране, контролю и
регулированию использования
объектов животного мира
от 14 января 2023 г. № 14

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Департамента Республики Марий Эл по охране, контролю
и регулированию использования объектов животного мира

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Департамента Республики Марий Эл по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира (далее – Департамент) регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Законом Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл» (далее - Закон Республики Марий Эл) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Департаменте (далее – гражданские служащие), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя в лице руководителя Департамента, режим службы (работы) и время отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за нарушение служебной дисциплины.

1.2. Служебный распорядок разработан с целью организации деятельности Департамента, укрепления служебной дисциплины на государственной гражданской службе Республики Марий Эл в Департаменте (далее - гражданская служба), рационального использования служебного времени и повышения результативности профессиональной служебной деятельности гражданскими служащими.

2. Порядок поступления на гражданскую службу и увольнения
с гражданской службы

2.1. Поступление гражданина Российской Федерации на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы в Департаменте осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Федеральным законом.

2.2. На гражданскую службу в Департамент вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям.

2.3. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Департамента, который данному лицу объявляется под расписку.

На основе приказа Департамента о назначении на должность гражданской службы заключается служебный контракт в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.4. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу, предъявляет руководителю Департамента документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона.

2.5. В приказе и служебном контракте сторонами может предусматриваться испытание, которое устанавливается в соответствии со статьей 27 Федерального закона.

Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных статьей 27 Федерального закона и другими федеральными законами.

2.6. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

2.7. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым руководителем Департамента.

2.8. На всех гражданских служащих, принятых на гражданскую службу в Департамент и проработавших свыше 5 дней, ведутся в установленном порядке трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется).

2.9. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе в Департаменте - 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) назначившими его на должность государственным органом или соответствующим должностным лицом.

Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей гражданской службы в Департаменте, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) Департаментом по согласованию с Главой Республики Марий Эл.

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению руководителя Департамента и с согласия гражданина он может продолжить работу в Департаменте на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

2.10. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом.

2.11. Служебный контракт может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон служебного контракта с одновременным освобождением гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом руководителя Департамента в письменной форме за две недели.

По соглашению между гражданским служащим и руководителем Департамента гражданский служащий может быть освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Департамента.

2.12. По истечении срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей.

Перед увольнением гражданский служащий, являющийся материально ответственным лицом, обязан передать числящиеся за ним основные средства, материальные запасы, денежные документы и бланки строгой отчетности лицу, определенному приказом Департамента.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей руководитель Департамента по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку (или предоставить сведения о трудовой деятельности), другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы сдает служебное удостоверение в отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы.

2.13. При заключении служебного контракта руководитель Департамента обязан ознакомить гражданского служащего с настоящим Служебным распоряжением, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего

3.1. Основные права и основные обязанности гражданского служащего установлены статьями 14 и 15 Федерального закона.

3.2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4. Права и обязанности руководителя Департамента

4.1. Руководитель Департамента имеет права и исполняет обязанности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл.

5. Сроки выплаты денежного содержания

5.1. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается за первую половину месяца - 23 числа текущего месяца, за вторую половину - 7 числа следующего месяца.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю.

Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением гражданских служащих отдела по охране и контролю за объектами животного мира, осуществляющих функции по охране и воспроизводству объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также охране среды обитания указанных объектов животного мира, сохранению и использованию охотничьих ресурсов и среды их обитания, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, на территориях Волжского, Горномарийского, Звениговского,

Килемарского, Куженерского, Мари-Турекского, Медведевского, Моркинского, Новоторъяльского, Оршанского, Параньгинского, Советского, СERNурского, Юринского районов Республики Марий Эл, для которых выходными днями являются воскресенье и понедельник.

Служебное время гражданских служащих устанавливается следующее:

начало работы: в 8 часов 30 мин.;

перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 мин. до 13 часов 30 мин.;

окончание работы: в 17 часов 30 мин.

6.2. Время работы в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.3. Учет служебного времени гражданских служащих Департамента осуществляется начальниками соответствующих отделов и ведущим консультантом отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы. Табели учета служебного времени ежемесячно представляются в отдел бухгалтерского учета и материального обеспечения.

Режим труда гражданских служащих, постоянно работающих с компьютерами, устанавливается с соблюдением технологических перерывов на 15 минут через каждые 45 минут работы.

6.4. Привлечение гражданских служащих к исполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу Департамента в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Департамента или его отдельных структурных подразделений.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых исчисляется в соответствии с Федеральным законом.

6.6. В соответствии с Федеральным законом, Законом Республики Марий Эл для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается также для гражданских служащих, замещающих в Департаменте должности гражданской службы иных групп должностей согласно перечню должностей, прилагаемому к настоящему Служебному распорядку.

6.7. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Департамента. График отпусков составляется с учетом служебной необходимости и пожеланий гражданских служащих не позднее чем за 2 недели до наступления

календарного года. График отпусков доводится до сведения всех гражданских служащих.

6.8. Гражданские служащие направляются в служебные командировки по решению руководителя Департамента на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения гражданской службы.

6.9. Порядок и условия командирования гражданских служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

7. Поощрения и награждения за гражданскую службу

7.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрений и наградений, предусмотренные Федеральным законом и Законом Республики Марий Эл, правовыми актами Департамента.

8. Ответственность гражданских служащих

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, руководитель Департамента имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом.

8.2. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами, налагаются взыскания, установленные Федеральным законом.

Приложение
к Служебному распорядку
Департамента
Республики Марий Эл по охране,
контролю и регулированию
использования объектов животного
мира

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей государственной гражданской службы Республики
Марий Эл, при замещении которых государственным гражданским
служащим Республики Марий Эл в Департаменте Республики
Марий Эл по охране, контролю и регулированию использования
объектов животного мира устанавливается ненормированный
служебный день**

Наименование структурного подразделения, должности
государственной гражданской службы Республики Марий Эл
Руководство

Главный специалист-эксперт

Отдел бухгалтерского учета и материального обеспечения

Советник

Ведущий консультант

Ведущий специалист-эксперт

Отдел правового обеспечения, государственной гражданской
службы и кадровой работы

Советник

Ведущий консультант

Главный государственный инспектор

Отдел по охране и контролю за объектами животного мира

Главный государственный инспектор

Старший государственный инспектор

Государственный инспектор

Отдел государственного мониторинга и государственного
кадастра объектов животного мира

Консультант

Главный государственный инспектор

Старший государственный инспектор