



# Управление лесного хозяйства Липецкой области

## П Р И К А З

14.01.2022 г.

г. Липецк

№ 6

### Об утверждении служебного распорядка управления лесного хозяйства Липецкой области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Липецкой области от 30 декабря 2005 № 259-ОЗ «О государственной гражданской службе Липецкой области» и в целях организации служебной деятельности в управлении лесного хозяйства Липецкой области

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок управления лесного хозяйства Липецкой области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ управления лесного хозяйства Липецкой области от 11.12.2019 года № 321 «Об изменении режима работы управления».

Начальник управления

Ю.Н. Божко

Приложение  
к приказу управления  
лесного хозяйства Липецкой области  
«Об утверждении служебного распорядка  
управления лесного хозяйства  
Липецкой области»

**Служебный распорядок  
управления лесного хозяйства Липецкой области**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий служебный распорядок управления лесного хозяйства Липецкой области (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих в управлении лесного хозяйства Липецкой области (далее – государственный служащий, управление).

1.2. Служебный распорядок способствует четкой организации служебного дня в управлении, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

1.3. При заключении служебного контракта, гражданин, поступающий на службу в управление, должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком.

1.4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

**2. Режим службы.**

2.1. 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 Российской Федерации относятся к служебному времени.

2.2. В управлении устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.3. Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания:

Начало службы (работы) 08 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания; 13 часов 00 минут -13 часов 48 минут.

Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и может использоваться служащим по своему усмотрению. На это время допускается отлучаться со служебного места.

Окончание службы: 17 часов 30 минут (в пятницу - в 16 часов 30 минут).

Накануне выходных и праздничных дней рабочий день сокращается на один час.

2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.5. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, Законом Липецкой области от 30 декабря 2005 года № 259-03 «О государственной гражданской службе Липецкой области».

Для гражданских служащих области, замещающих должности гражданской службы области иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с приказом начальника управления по соответствующему перечню должностей. Перечень должностей утверждается начальником управления.

2.6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также при наличии уважительной причины на основании заявления служащего допускается изменение начала и окончания его служебного дня либо установление неполного служебного времени (неполного служебного дня или неполной служебной недели), оформляемые приказом начальника управления.

2.7. При необходимости перерыв для отдыха и питания в этих случаях может уменьшаться, но составлять не менее 30 минут в периоды времени, предусмотренные пунктом 2.3. Служебного распорядка.

2.8. В случае, установления гражданскому служащему неполного служебного времени выплата денежного содержания производится пропорционально отработанному им времени.

2.9. Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, обеспечивается посредством ведения табеля учета использования рабочего времени.

2.10. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя, а также опоздание или преждевременный уход с места службы, отсутствие на служебном месте более четырех часов подряд в течение служебного дня, считается нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

2.11. Гражданский служащий, отлучающийся со служебного места за пределы здания управления (в пределах территории города) по служебной необходимости, обязан согласовать свой уход со своим непосредственным руководителем, а так же делать соответствующую запись в Журнале учета служебного (рабочего) времени сотрудников управления (за исключением перерыва для отдыха и питания), причинах и предполагаемом времени отсутствия; если гражданский служащий отлучается со служебного места по служебной необходимости за пределы территории города, он обязан оформить приказ на командировку.

2.12. Начальники отделов управления осуществляют контроль за использованием служебного времени.

### **3. Время отдыха.**

3.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие дни, отпуска.

3.2. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени), которое он может использовать по своему усмотрению.

3.3. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

3.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

3.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет три календарных дня.

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

3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником управления.

3.9. График отпусков составляется с учетом предусмотренного законодательством Российской Федерации права отдельных категорий служащих на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время, а также таким образом, чтобы одновременное отсутствие нескольких служащих не повлекло нарушения нормального функционирования соответствующего структурного подразделения.

3.10. График отпусков может составляться с учетом имеющихся у служащих остатков ежегодных оплачиваемых отпусков за предыдущие служебные годы при условии использования ежегодных оплачиваемых отпусков за текущий служебный год в полном объеме.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии с действующим законодательством.

3.14. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам служащему по его письменному заявлению решением начальника управления может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года с сохранением за ним замещаемой должности гражданской службы.

Служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.15. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа управления. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого служебного года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный год.

3.16. Непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.