



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСАМИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 25.12.2023 г.

г. Челябинск

№ 973

О служебном распорядке
Главного управления лесами
Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях организации повседневной деятельности Главного управления лесами Челябинской области и укрепления служебной дисциплины государственных гражданских служащих

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Главного управления лесами Челябинской области.
2. Отделу кадров и государственной службы (Саматов И.И.) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих и сотрудников, не относящихся к государственным гражданским служащим Главного управления лесами Челябинской области.
3. Организацию выполнения настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности начальника
Главного управления



В.Н. Нигматуллин

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
лесаами Челябинской области
от 25.12.2023 г. № 973

Служебный распорядок
Главного управления лесаами Челябинской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок определяет порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих Главного управления лесаами Челябинской области (далее - гражданских служащих) и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Челябинской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Главного управления лесаами Челябинской области (далее - технических работников), основные права и обязанности гражданских служащих (технических работников) и представителя нанимателя, режим служебного времени и времени отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим (техническим работникам), и ответственность за нарушение служебного распорядка.

1.2. Трудовая деятельность технических работников регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Служебный распорядок доводится до гражданских служащих (технических работников) Главного управления лесаами Челябинской области под роспись.

II. Поступление на должность государственной
гражданской службы и увольнение гражданских служащих
Главного управления лесаами Челябинской области

2.1. Поступление на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в Главном управлении лесаами Челябинской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон), на должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Челябинской области – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Назначение на должность гражданской службы оформляется приказом Главного управления лесаами Челябинской области, на основании которого заключается служебный контракт.

С техническими работниками заключается трудовой договор, на основании которого оформляется приказ Главного управления лесаами Челябинской области о приеме на работу.

2.3. При заключении служебного контракта (трудового договора) отдел кадров и государственной службы обязан ознакомить гражданского служащего (технического работника):

- с его должностным регламентом (должностной инструкцией);
- со Служебным распорядком, действующим в Главном управлении лесами Челябинской области;
- разъяснить права и обязанности сторон служебного контракта (трудового договора);
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

Служба мобилизационной работы обязан провести инструктаж о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну и служебную информацию.

2.4. Служебный контракт (трудовой договор) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы (работы) оформляется приказом Главного управления лесами Челябинской области. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей (последний день работы). В этот день представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему (техническому работнику) трудовую книжку, другие документы, связанные со службой (работой), по письменному заявлению гражданского служащего (технического работника) и произвести с ним окончательный расчет.

III. Права гражданских служащих (технических работников) и представителя нанимателя Главного управления лесами Челябинской области

3.1. Гражданский служащий имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Законом и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с Законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.2. Технический работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Представитель нанимателя имеет право:

- требовать от гражданского служащего (технического работника) исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом (трудовым договором), а также соблюдения служебного распорядка Главного управления лесами Челябинской области;

- поощрять гражданского служащего (технического работника) за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать гражданского служащего (технического работника) к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка в соответствии с Законом, Трудовым кодексом Российской Федерации;

- реализовывать иные права, предусмотренные Законом, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

IV. Обязанности гражданских служащих (технических работников) и представителя нанимателя Главного управления лесами Челябинской области

4.1. Гражданский служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законы Челябинской области, нормативно-правовые акты иных органов исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, а также обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок Главного управления лесами Челябинской области;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены статьями 16, 17 и 18 Федерального закона 79-ФЗ и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Технический работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила Служебного распорядка Главного управления лесами Челябинской области;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Главного управления лесами Челябинской области и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Главного управления лесами Челябинской области;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред Главному управлению лесами Челябинской области или ее работникам.

4.5. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;
- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;
- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим (техническим работникам) денежное содержание (заработную плату) и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Служебное время, его продолжительность и режим

5.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени в Главном управлении лесами Челябинской области не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. В Главном управлении лесами Челябинской области устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало работы – 8 часов 30 минут;

окончание работы – 17 часов 30 минут (в пятницу – 16 часов 15 минут);

перерыв – 13 часов 00 минут – 13 часов 45 минут.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Изменение в отдельных случаях времени начала и окончания работы и перерыва для отдыха оформляется приказом Главного управления лесами Челябинской области.

5.4. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие, главные и иные должности государственной гражданской службы Челябинской области в Главном управлении лесами Челябинской области.

VI. Время отдыха

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим (техническим работникам) ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих (технических работников) в соответствии с графиком отпусков, утвержденным начальником Главного управления лесами Челябинской области.

6.2. Продолжительность ежегодного основного отпуска устанавливается действующим законодательством.

6.3. Гражданскому служащему 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 от 15 лет и более – 10 календарных дней.

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

6.4. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Челябинской области в Главном управлении лесами Челябинской области, – 3 календарных дня.

VII. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

7.1. При выплате денежного содержания (заработной платы) представитель нанимателя обязан в письменной форме извещать каждого

гражданского служащего (технического работника) о составных частях денежного содержания (заработной платы), причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается гражданскому служащему (техническому работнику) в Главном управлении лесами Челябинской области либо перечисляется на указанный гражданским служащим (техническим работником) счет в банке.

7.3. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается непосредственно гражданскому служащему (техническому работнику) за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом.

Денежное содержание (заработная плата) выплачивается два раза в месяц, аванс и окончательный расчет.

7.4. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

Выплата заработной платы техническому работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за три дня до его начала.

VIII. Поощрения и награждения

8.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу (работу) к гражданским служащим (техническим работникам) применяются поощрения и награждения, установленные Законом, Трудовым кодексом Российской Федерации иными нормативными правовыми актами, приказами Главного управления лесами Челябинской области.

IX. Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине гражданского служащего (технического работника) возложенных на него должностных обязанностей и правил, установленных настоящим Служебным распорядком, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Законом, Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Ответственность и запреты

10.1. Запрещается гражданским служащим и техническим работникам использование в служебных целях иностранных мессенджеров, а также личной электронной почты, зарегистрированной на внешних почтовых серверах.

10.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на гражданских служащих и технических работников должностных обязанностей,

положений настоящего служебного распорядка, несут персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Заместители начальника Главного управления (по направлениям) осуществляют постоянный контроль за соблюдением гражданскими служащими и техническими работниками пункта 10.1. настоящего служебного распорядка и несут ответственность.