



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 26.02.2018

№ 263

г. Краснодар

**О служебном распорядке министерства природных
ресурсов Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 ноября 2013 года № 880-р «О Служебном распорядке администрации Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок министерства природных ресурсов Краснодарского края согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений министерства природных ресурсов Краснодарского края:

в соответствии с графиком ознакомления (приложение №2) обеспечить направление всех сотрудников в отдел государственной службы и кадров управления правовой работы, государственной службы и кадров для ознакомления с настоящим приказом;

обеспечить явку временно отсутствующих сотрудников (отпуск, больничный и др.) в течение трех рабочих дней после выхода сотрудника.

3. Отделу государственной службы и кадров управления правовой работы, государственной службы и кадров (Шеуджен) обеспечить ознакомление с настоящим приказом вновь назначенных государственных гражданских служащих.

4. Руководители структурных подразделений министерства природных ресурсов Краснодарского края несут персональную ответственность за исполнение пункта 2 настоящего приказа.

5. Признать утратившим силу приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 16 декабря 2013 года № 2060 «О служебном распорядке министерства природных ресурсов Краснодарского края»

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель министра

О.В. Соленов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
природных ресурсов
Краснодарского края
от 26.02.2018 года № 263

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК министерства природных ресурсов Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства природных ресурсов Краснодарского края (далее - Распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» (далее - Закон Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края») и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Краснодарского края (далее - гражданская служба), порядок приема граждан Российской Федерации (далее - граждане) на гражданскую службу, назначения на должность гражданской службы и увольнения с гражданской службы государственных гражданских служащих в министерство природных ресурсов Краснодарского края (далее - министерство), основные права, обязанности и ответственность руководителей и государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Распорядка.

2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы, в том числе по результатам конкурса, прохождение гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края», положениями о структурных подразделениях министерства и иными нормативными правовыми актами о гражданской

службе и оформляются в зависимости от замещаемой должности распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края или приказом министерства.

2.2. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в министерство, должен:

1) ознакомиться в отделе государственной службы и кадров управления правовой работы, государственной службы и кадров министерства с Положением министерства, Распорядком, Положением о структурном подразделении министерства, Кодексом этики и служебного поведения гражданского служащего и иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей;

2) пройти вводный инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности в отделе организационной работы, делопроизводства и материального обеспечения министерства финансово-экономического управления министерства.

2.3. После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленного образца и индивидуальная пластиковая карта системы контроля доступа.

2.4. В период работы в министерстве работник обязан в пятидневный срок сообщать в отдел государственной службы и кадров управления правовой работы, государственной службы и кадров министерства об изменениях, произошедших в его анкетных данных, и подтверждать их соответствующими документами.

2.5. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

В день увольнения гражданский служащий обязан сдать в отдел государственной службы и кадров управления правовой работы, государственной службы и кадров министерства служебное удостоверение, индивидуальную пластиковую карту системы контроля доступа, обходной лист.

Если увольняемый работник является материально-ответственным лицом или ответственным за сохранность материальных ценностей в структурном подразделении министерства, его руководитель обязан в течение одного рабочего дня, после визирования заявления об увольнении, сообщить служебной запиской в отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления министерства о намерении этого работника уволиться с государственной гражданской службы Краснодарского края с указанием о передаче числящегося за увольняемым имуществом другому государственному гражданскому служащему министерства.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской

службы в министерстве категории «руководители», представителем нанимателя является глава администрации (губернатор) Краснодарского края.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в министерстве категории «помощники (советники)», «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», представителем нанимателя является министр природных ресурсов Краснодарского края.

3.2. Представитель нанимателя при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, другими законодательными актами Российской Федерации, Распорядком, а также иными нормативными актами.

4. Основные права, обязанности и внешний вид гражданских служащих

4.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края, законодательством Российской Федерации о труде, положением о структурном подразделении министерства и иными нормативными правовыми актами, а также Распорядком.

4.2. Гражданскому служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Краснодарского края и передаются гражданским служащим по акту в министерство, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Внешний вид гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия, должен способствовать уважительному отношению граждан к исполнительным органам государственной власти Краснодарского края, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Служебное время. Время отдыха

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с распорядком и условиями служебного контракта должны исполнять свои обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Режим служебного времени в министерстве на очередной календарный год ежегодно утверждается приказом министерства на основании распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.3. Проект приказа готовится отделом государственной службы и кадров управления правовой работы, государственной службы и кадров министерства с учетом нормативного правового акта Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в соответствующем календарном году.

5.4. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.5. Для гражданского служащего, работающего на персональном компьютере, устанавливаются регламентированные перерывы в течение служебного дня в зависимости от категории служебной деятельности и уровня нагрузки в течение служебного дня при работе на персональном компьютере, в соответствии с законодательством (приложение 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденное постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»).

5.6. В исключительных случаях для выполнения особо важных и сложных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

5.7. Гражданским служащим предоставляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых устанавливается законодательством Российской Федерации.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.8. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, ненормированный служебный день установлен Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом министерства и служебным контрактом.

6. Основные правила внутреннего распорядка (пребывания) в служебных помещениях министерства

6.1. В служебное время вход в служебное помещение министерства работникам разрешается на основании служебного удостоверения или по индивидуальной пластиковой электронной карте.

В выходные и праздничные дни вход в служебное помещение осуществляется при наличии служебного удостоверения, на основании письменных заявок руководителей структурных подразделений министерства.

Лица, приглашенные на совещания, конференции и другие мероприятия, проводимые в служебном помещении, имеют право входа в здания с разрешения министра природных ресурсов Краснодарского края, первого заместителя министра природных ресурсов Краснодарского края или заместителей министра природных ресурсов Краснодарского края на основании письменных заявок руководителей структурных подразделений министерства при предъявлении документа удостоверяющего личность.

Вход в служебное помещение посетителей, осуществляется службой охраны по разовым пропускам по предварительному согласованию с лицом, к которому проходит посетитель, посредством телефонной связи, через телефон службы охраны при предъявлении документа удостоверяющего личность.

Служебные удостоверения работников министерства, которые не сдали их при увольнении, служебные и ведомственные удостоверения с истекшим сроком действия, или неправильно оформленные, предъявляемые при попытке прохода в служебное помещение, подлежат изъятию сотрудниками подразделения охраны.

Ответственность за нахождение в служебных помещениях посетителей несут руководители структурных подразделений министерства, подавшие заявки на оформление разовых пропусков.

6.2. Расчет обеспеченности под служебные кабинеты на одного работника должен производиться в соответствии с требованиями СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 и пунктом 7 Нормативов расходов на обеспечение деятельности (выполнение функций) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, утвержденных распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 апреля 2013 года № 423, и должен составлять не более 6,5 кв. метров площади на 1 работника (в кабинете с компьютером).

Приказами министерства в каждом выделенном служебном помещении назначаются ответственные за сохранность имущества, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности. Фамилии ответственных лиц, количество рабочих мест и другая необходимая информация указывается на специальных информационных табличках, которые размещаются в служебном помещении на доступном и видимом месте.

6.3. По окончании рабочего дня работники обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в служебном помещении, выключить свет, закрыть форточки, окна и входные двери.

Дубликаты ключей с указанием служебных помещений хранятся на посту охраны в здании по адресу: г. Краснодар, ул. Северная, 275/1, литер «Ж».

После окончания служебного времени служебные помещения запираются и в установленном порядке сдаются под охрану.

6.4. Гражданским служащим, служебное место которых определено в служебном помещении министерства, не разрешается:

оставаться в служебных помещениях после окончания служебного времени без разрешения непосредственного начальника;

находиться на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

хранить в служебных помещениях продукты питания, ценности, спиртные напитки, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

курить в служебных помещениях и не оборудованных для этого местах;

пользоваться на рабочих местах несертифицированными электроприборами;

засорять помещения, коридоры и места общего пользования пищевыми отходами, а также загромождать их посторонними вещами и предметами, затрудняющими свободный проход;

самостоятельно размещать на стенах в служебных кабинетах различные схемы, плакаты, афиши, карты, картины и фотографии;

самостоятельно или с привлечением работников сторонних организаций устанавливать различные приборы, механизмы и устройства, закладывать дверные проемы, производить перепланировку помещений, а также проводить в них различные виды ремонтных работ;

проводить в служебные помещения посторонних лиц и детей;

оставлять незакрытыми служебные помещения при отсутствии в них работников;

хранить в служебных помещениях - на полу, подоконниках, сейфах, в шкафах - коробки, газеты, журналы, архивные материалы и другие предметы, не используемые в служебной деятельности;

оставлять на столах документы, бумаги и мелкие хозяйственные принадлежности, не используемые в повседневной деятельности и не связанные с выполнением служебных обязанностей.

7. Служебное место. Учет служебного времени

7.1. Служебное место - место, где гражданский служащий должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя (работодателем), руководителя самостоятельного структурного подразделения министерства.

7.2. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее осуществляется в структурных подразделениях

министерства ответственным работником путем заполнения ежемесячного табеля учета использования служебного времени.

Достоверность указанных в таблице сведений ежедневного учета служебного времени обеспечивает гражданский служащий, ведущий табель ежедневного учета служебного времени.

7.3. Табель учета использования служебного времени является основанием для начисления оплаты труда гражданских служащих министерства.

7.4. Убытие гражданских служащих, замещающих в министерстве должности гражданской службы всех групп должностей, для выполнения должностных обязанностей или решения неотложных вопросов вне места постоянной службы осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем структурного подразделения с обязательной регистрацией в журнале учета временного отсутствия гражданского служащего структурного подразделения министерства. Журнал должен находиться в кабинете руководителя структурного подразделения, а в случае размещения работников вне места расположения руководителя структурного подразделения - в журнале, который ведется отдельно и находится по месту постоянной службы этих работников.

7.5. Гражданские служащие в случае невозможности по любым объективным или субъективным причинам своевременного прибытия на службу либо необходимости кратковременного отсутствия на службе, а также при преждевременном убытии со службы в течение ежедневного служебного времени обязаны незамедлительно докладывать об этом своему непосредственному руководителю либо его замещающему, а в случае невозможности - в приемную министра природных ресурсов Краснодарского края.

Непосредственный руководитель гражданского служащего, без уважительных причин или по невыясненным обстоятельствам не прибывшего на службу, преждевременно убывшего со службы, а также отсутствующего более 1 часа на службе, в случае неполучения своевременной информации о его местонахождении, обязан доложить о случившемся министру природных ресурсов Краснодарского края или его заместителю, курирующему деятельность данного структурного подразделения, а также лицу, уполномоченному на ведение табеля учета использования служебного времени.

При отсутствии гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение служебного дня составляется акт, в котором фиксируется прогул.

7.6. В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий уведомляет об этом своего непосредственного руководителя с последующим представлением удостоверяющего ее документа.

7.7. Служебное время гражданских служащих не может быть использовано на осуществление деятельности, не связанной с выполнением должностных обязанностей, в том числе выполнение государственных и общественных обязанностей, не связанных со служебной деятельностью, кроме

случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации должны (могут) исполняться в служебное время.

8. Сроки перечисления денежного содержания

8.1. Перечисление гражданским служащим денежного содержания на банковские лицевые счета производится два раза в месяц: до 15-го и до 30-го числа каждого месяца. При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

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

9. Поощрения и награждения за гражданскую службу.

9.1. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей, безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) награждение Почетной грамотой министерства с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 2) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 3) иные виды поощрения и награждения, установленные правовыми актами Краснодарского края;
- 4) иные виды поощрения и награждения, предусмотренные федеральным законодательством.

9.2 Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1-2 пункта 9.1 настоящего раздела принимается министром природных ресурсов Краснодарского края, заместителем главы администрации (губернатором) Краснодарского края. Поощрение или награждение гражданского служащего в соответствии с подпунктом 3 пункта 9.1 настоящего раздела принимается главой администрации (губернатором) Краснодарского края, в соответствии с подпунктом 4 пункта 9.1 настоящего раздела осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

9.3 Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1 - 2 пункта 9.1 настоящего раздела оформляются приказом министерства. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

10. Ответственность гражданских служащих

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине

возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под роспись в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

10.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно до истечения года со дня применения этого взыскания по инициативе представителя нанимателя (работодателя), по письменному заявлению гражданского служащего или ходатайству его непосредственного руководителя.

Начальник управления
правовой работы, государственной
службы и кадров



С.Ю.Ковтеба

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу министерства
природных ресурсов
Краснодарского края

от 26.02. 20 18 года № 263

ГРАФИК ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом «О служебном распорядке министерства природных
ресурсов Краснодарского края»

Структурные подразделения министерства	Ответственный сотрудник	Сроки ознакомления
Помощник министра		26.02.2018-02.03.2018
Консультант		26.02.2018-02.03.2018
Отдел экологического просвещения	Ананко Юлия Олеговна	26.02.2018-02.03.2018
Отдел контроля и внутреннего финансового аудита	Кузнецова Диана Александровна	26.02.2018-02.03.2018
Управление правовой работы, государственной службы и кадров	Ковтеба Сергей Юрьевич	26.02.2018-02.03.2018
Управление охраны окружающей среды	Заякина Дарья Михайловна	01.03.2018-06.03.2018
Управление государственного экологического надзора	Шевченко Николай Анатольевич	05.03.2018-16.03.2018
Управление лесного хозяйства	Тюрин Сергей Владимирович	15.03.2018-20.03.2018
Управление по охране, федеральному государственному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания	Колосков Андрей Викторович	19.03.2018-30.03.2018
Управление водных ресурсов	Авдеев Роман Александрович	20.03.2018-23.03.2018
Финансово-экономическое управление	Морозов Павел Анатольевич	26.03.2018-30.03.2018

Начальник управления
правовой работы, государственной
службы и кадров



С.Ю.Ковтеба