



КОМИТЕТ ПО ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

367010, г. Махачкала, ул. Гагарина, 51; e-mail: dagleshoz@e-dag.ru;

т. (8722) 62-69-42; ф. (8722) 62-18-34

№ 117

« 25 » 04 2024 г.

ПРИКАЗ

г. Махачкала

Об утверждении Служебного распорядка Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» («Дагестанская правда», 2005, 18 октября, № 231 - 232; 2006, 5 апреля, № 80 - 81; 2007, 7 июля, № 184 - 186; 5 октября, № 274; 2008, 7 ноября, № 336; 2009, 8 апреля, № 99 - 100; 13 октября, № 338 - 343; 2010, 4 февраля, № 35 - 40; 13 октября, № 350 - 354; 2011, 11 февраля, № 49 - 53; 12 октября, № 362 - 367; 2012, 12 апреля, № 99 - 100; 2013, 15 марта, № 82 - 83; 19 июня, № 192 - 194; 21 ноября, № 379 - 380; 31 декабря, № 448 - 469; Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, № 7, ст. 338; «Дагестанская правда», 2015, 14 июля, № 303 - 327; 2016, 11 февраля, № 29 - 30; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 14 марта, № 0500201603140013; 29 декабря, № 0500201612290012; «Дагестанская правда», 2017, 14 декабря, № 354 - 355; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2017, 30 декабря, № 05004002777; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2018, 7 марта, № 0500201803070005; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2018, 29 декабря, № 05004003607; 2019, 11 марта, № 05004003860; 28 июня, № 05004004337; 16 декабря, № 05004004993; 2021, 12 февраля, № 05004006749; 29 мая, № 05004007208; 2022, 30 апреля, № 05004008865; 24 июня, № 05004009197; 29 декабря, № 05004010402; 2023, 13 апреля, № 05004011052; 5 мая, № 05004011201; 14 декабря, № 05004012486) и в целях обеспечения организации деятельности Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан.

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

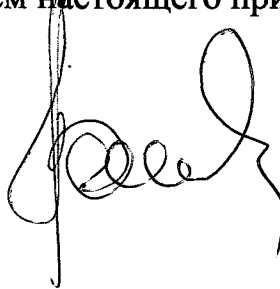
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dagleshoz.e-dag.ru/>).

4. Отделу кадров и делопроизводства довести Служебный распорядок до сведения всех государственных гражданских служащих Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



В.М. Абдулхамидов

Служебный распорядок Комитета по лесному хозяйств Республики Дагестан

1. Общие положения

1. Служебный распорядок Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан (далее - Служебный распорядок, Комитета) определяет режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Комитете (далее - гражданские служащие), а также иные вопросы, связанные с государственной гражданской службой Республики Дагестан (далее - служба).

2. Служебный распорядок предназначен для рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, упорядочения государственно-служебных отношений в Комитете.

3. При заключении служебного контракта отдел кадров и делопроизводства Комитета обязан ознакомить гражданина, поступающего на службу в Комитет, со Служебным распорядком под роспись.

4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан, содержащим нормы о государственной гражданской службе и нормы трудового права.

Служебный распорядок распространяется на лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан в Комитете, в части режима служебного времени.

2. Служебное время

6. Служебным временем гражданского служащего является время, в течение которого он в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

7. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье. Гражданским служащим может быть установлена меньшая продолжительность служебного времени в

случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Время начала и окончания службы устанавливается с понедельника по пятницу с 9 часов до 18 часов. Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, и его продолжительность составляет 1 час. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час. Об изменении режима службы по инициативе представителя нанимателя гражданские служащие уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения указанного режима.

9. С понедельника по пятницу в период времени с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут гражданский служащий должен находиться на рабочем месте. Отлучка гражданского служащего с рабочего места, предусмотренного первым предложением настоящего абзаца, допускается:

до 1 часа - с согласия начальника отдела;

до 4 часов - с согласия заместителя Председателя Комитета;

отлучка более 4 часов - с согласия Председателя Комитета.

Руководители структурных подразделений Комитета обязаны уведомить отдел кадров и делопроизводства Комитета об отлучке гражданских служащих.

Для заместителей Председателя Комитета, отлучка с рабочего места допускается с согласия Председателя Комитета или лица, исполняющего его обязанности, а для начальников отделов с согласия курируемых по направлениям деятельности заместителей Председателя Комитета.

10. Несоблюдение положений, предусмотренных пунктом 9 влечет наложение дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе.

11. Допускается изменение времени начала и окончания службы при наличии уважительной причины, оформленное решением представителя нанимателя на основании письменного заявления гражданского служащего.

12. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

13. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом.

14. Для учета служебного времени гражданских служащих ведется табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

15. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия. Служба в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

16. В служебное время гражданские служащие не должны отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации или Республики Дагестан могут исполняться в служебное время.

17. Заместители Председателя Комитета, начальники отделов, заместители начальников отделов, обязаны обеспечить деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

18. Факт отсутствия гражданского служащего на рабочем месте, определенном в служебном контракте, подтверждается путем составления соответствующего акта, подписываемого непосредственным руководителем гражданского служащего (заместителем Председателя Комитета, начальником отдела и заместителем начальника отдела) с участием представителей профкома и кадровой службы Комитета.

19. Акт об отсутствии работника на рабочем месте в служебное время в день его составления докладной запиской заместителя Председателя Комитета и (или) начальника отдела направляется Председателю Комитета для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему. Согласно решению, принятому Председателем Комитета по результатам рассмотрения докладной записки заместителя Председателя Комитета и (или) начальника отдела и акта об отсутствии работника на рабочем месте в служебное время, кадровой службой проводятся мероприятия, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

3. Время отдыха

20. Время отдыха включает в себя перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

21. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

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

23.Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным представителем нанимателя.

24.Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему Комитета по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Комитете.

25.По соглашению между гражданским служащим Комитета и Председателем Комитета и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан о государственной гражданской службе Республики Дагестан и трудовым законодательством, отпуск гражданскому служащему Комитетом предоставляется и до истечения шести месяцев.

26.График отпусков составляется ежегодно отделом кадров и делопроизводства Комитета с учетом мнения профсоюзного органа Комитета не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

27.Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

28.Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданских служащих составляет 30 календарных дней.*

29.Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за выслугу лет составляет:

1) при стаже государственной гражданской службы Республики Дагестан от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже государственной гражданской службы Республики Дагестан от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже государственной гражданской службы Республики Дагестан от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже государственной гражданской службы Республики Дагестан 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

31.Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданских служащих за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня.

32.Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

33.По соглашению между гражданским служащим и представителем

нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего должна составлять не менее 14 календарных дней.

34. По решению представителя нанимателя в исключительных случаях часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней, может быть перенесена на следующий служебный год с письменного согласия гражданского служащего. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Также ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности гражданского служащего;
- 2) исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если трудовым законодательством предусмотрено освобождение от службы;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

35. 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.

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

37. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

38. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Комитета. 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.

39. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему Комитета по его письменному заявлению решением Председателя Комитета может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

40. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим Комитета сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

41. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении

с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

42. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

4. Выплата денежного содержания (заработной платы)

43. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится два раза в месяц: не позднее 15 числа расчетного месяца - денежное содержание за первую половину месяца (пропорционально отработанному времени) и не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным, - за вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц), а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и служебным контрактом.

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

45. Табель учета рабочего времени представляется отделом кадров и делопроизводства Комитета (14-го и 30-го числа месяца) в отдел бухгалтерского учета, финансов и аудита.

5. Заключительные положения

46. Положения Служебного распорядка могут быть изменены или дополнены в установленном порядке в связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, других федеральных нормативных правовых актов, законов Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, затрагивающих вопросы прохождения гражданской службы, а также нормативных правовых актов Комитета.