



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

РЕСПУБЛИКАНСКОЕ АГЕНТСТВО
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

БУРЯАД УЛАСАЙ БАЙГААЛИИН
НӨӨСЭНҮҮДЭЙ ЯАМАН

УЛАС ТУРЫН
ОЙН АЖАХЫН АГЕНТСТВО

14.08.2020

ПРИКАЗ

№ 909

г. Улан-Удэ

Об утверждении Служебного распорядка Республиканского агентства лесного хозяйства

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения правового регулирования организации повседневной деятельности государственных гражданских служащих и работников Республиканского агентства лесного хозяйства, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Республиканского агентства лесного хозяйства.

2. Признать утратившим силу приказ Республиканского агентства лесного хозяйства от 22.07.2016 № 709 «Об утверждении Служебного распорядка Республиканского агентства лесного хозяйства» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.08.2016 № 032016332).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя руководителя Республиканского агентства лесного хозяйства Д.В. Баклашкина.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель

А.В. Мартынов

032020306

03 09

20

УТВЕРЖДЕН
приказом Республиканского
агентства лесного хозяйства
№ 909 от 14.08.2020

Служебный распорядок Республиканского агентства лесного хозяйства

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Республиканского агентства лесного хозяйства (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Служебный распорядок регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих (далее - гражданских служащих), специалистов, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы (далее – лиц, не отнесенных к гражданской службе) и младшего обслуживающего персонала, а также другие вопросы служебных отношений в Республиканском агентстве лесного хозяйства (далее – Агентство), в том числе порядок приема и увольнения гражданских служащих, лиц, не отнесенных к гражданской службе, и младшего обслуживающего персонала (далее Работники), основные обязанности Работников и уполномоченного представителя Агентства (далее Работодатель), режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Служебный распорядок способствует организации служебного дня в Агентстве, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности служебной деятельности.

1.4. Трудовая деятельность Работников регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.5. Служебный распорядок доводится до Работников Агентства под роспись.

1.6. Работники должны соблюдать Служебный распорядок.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу в Агентство осуществляется посредством заключения служебного контракта для гражданских служащих и трудового договора для лиц, не отнесенных к гражданской службе, и младшего обслуживающего персонала.

2.2. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения ведущей и старшей групп должностей гражданской службы осуществляется по результатам конкурса.

2.3. Служебный контракт заключается на основании приказа руководителя Агентства о назначении на должность гражданской службы.

Прием на работу лиц, не отнесенных к гражданской службе и младшего обслуживающего персонала, оформляется приказом Агентства на основании заключенного трудового договора.

2.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет Работодателю:

а) заявление с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

в) паспорт;

г) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

ж) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) документы об образовании и о квалификации;

и) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

к) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

л) справку об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на гражданскую службу.

Гражданин, поступающий на должность, не отнесенную к гражданской службе, при заключении трудового договора представляет:

а) заявление с просьбой о приеме на работу;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Гражданин, поступающий на должность младшего обслуживающего персонала, при заключении трудового договора представляет:

- а) заявление с просьбой о приеме на работу;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) паспорт;
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- д) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

При заключении служебного контракта (трудового договора) впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.5. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под роспись:

- ознакомить Работника с порученной работой, должностным регламентом, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить со Служебным распорядком и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором (если такой имеется);

- провести инструктаж по правилам охраны труда;

2.6. Изменения и дополнения могут быть внесены в служебный контракт (трудовой договор) по соглашению сторон в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Бурятия;

- по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта (трудового договора).

При изменении Работодателем существенных условий служебного контракта (трудового договора) Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

Изменения и дополнения, вносимые в служебный контракт (трудовой договор), оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью служебного контракта (трудового договора).

2.7. Прекращение служебного контракта может иметь место только по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

- 1) соглашение сторон служебного контракта (статья 34 79-ФЗ);

- 2) истечение срока действия срочного служебного контракта (статья 35 79-ФЗ);

3) расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего (статья 36 79-ФЗ);

4) расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя (часть 7 статьи 27 и статья 37 79-ФЗ);

5) перевод гражданского служащего по его просьбе или с его согласия в другой государственный орган или на государственную службу иного вида;

6) отказ гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы в связи с изменением существенных условий служебного контракта (статья 29 79-ФЗ);

7) отказ гражданского служащего от перевода на иную должность гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же государственном органе (части 2 и 3 статьи 28 79-ФЗ);

8) отказ гражданского служащего от перевода в другую местность вместе с государственным органом;

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон служебного контракта (статья 39 79-ФЗ);

10) нарушение установленных 79-ФЗ или другими федеральными законами обязательных правил заключения служебного контракта, если это нарушение исключает возможность замещения должности гражданской службы (статья 40 79-ФЗ);

11) выход гражданского служащего из гражданства Российской Федерации (статья 41 79-ФЗ);

12) несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных 79-ФЗ и другими федеральными законами;

13) нарушение запретов, связанных с гражданской службой, предусмотренных статьей 17 79-ФЗ.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Служебный контракт (трудовой договор) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Агентства обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на Работника служебным контрактом и трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного Руководителя, использовать служебное время для производительного труда;

- качественно и в срок исполнять производственные задания и 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 Республиканского агентства лесного хозяйства;

- соблюдать принципы и правила Стандартов профессионального взаимодействия государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республиканского агентства лесного хозяйства;

- соблюдать принципы и требования Антикоррупционной политики Республиканского агентства лесного хозяйства;

- не допускать коррупционных правонарушений и принимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия.

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

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, сведения конфиденциального характера, или служебную информацию, 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;

- не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Агентства, если это не входит в должностные обязанности Работника;

- 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 нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

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

- сообщать работодателю о наступлении временной нетрудоспособности в день наступления нетрудоспособности.

3.2. Гражданские служащие обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республиканского агентства лесного хозяйства.

3.3. Внешний вид Работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется служебным контрактом, должностным регламентом, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5. Работник имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения служебных обязанностей;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями служебного роста;

- предоставление работы, обусловленной служебным контрактом и трудовым 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;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими материалами 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 работнике;

- должностной рост на конкурсной основе.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать служебное время для решения вопросов, не обусловленных служебными отношениями с представителем нанимателя, а также в период служебного времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к служебной деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в служебное время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на службу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную служебным контрактом и трудовым договором;

- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- принимать меры по предупреждению коррупции в Агентстве;

- соблюдать оговоренные в служебном контракте и трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки и в полном объеме;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать служебные контракты и трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил Служебного распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.

5. Выплата заработной платы

5.1. Установить выплату заработной платы в Республиканском агентстве лесного хозяйства:

- 15 числа каждого месяца;
- в последний день каждого месяца (30, 31 число).

5.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Служебное время - время, в течение которого Работник в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) 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.

6.2. Нормальная продолжительность служебного времени для Работников не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность служебного времени не может превышать 36 часов в неделю. Устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями.

6.3. Время начала и окончания служебного дня устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут с перерывом для отдыха и питания в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут. Окончание служебного дня в пятницу устанавливается в 16 часов 30 минут. Окончание служебного дня для женщин, работающих в сельской местности в пятницу, устанавливается в 12 часов 00 минут.

6.4. По решению руководителя Агентства допускается изменение начала и окончания служебного времени, оформленное приказом на основании заявления Работника.

6.5. Начальники отделов обязаны обеспечивать деятельность подчиненных Работников в течение служебного дня и организовывать учет

рабочего времени (явки на службу и ухода со службы). В структурных подразделениях ведется табель учета служебного времени Работников.

6.6. Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность служебного дня сокращается на один час.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Агентства в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу (распоряжению) Работодателя.

6.8. На основании служебной записки начальника структурного подразделения руководителю Агентства, отделом государственной службы и кадров Агентства издается приказ об отстранении от исполнения должностных обязанностей Работника в случаях:

- появления его на службе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- если Работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

- привлечения его в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии

с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации.

6.9. Ко времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.10. Работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Агентства, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

6.11. График отпусков составляется ежегодно отделом государственной службы и кадров на основании предложений начальников структурных подразделений Агентства, не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех Работников.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. К ежегодным дополнительным оплачиваемым отпускам относятся:

- 1) отпуск за выслугу лет;
- 2) отпуск за ненормированный рабочий день;
- 3) отпуск в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями;
- 4) отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда.

6.12.1. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.12.2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней:

- 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 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.

6.12.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданских служащих в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями 8 календарных дней.

6.12.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданских служащих в связи со службой и проживанием в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (Баргузинский, Баунтовский, Курумканский, Муйский, Окинский, Северо-Байкальский районы), 16 календарных дней.

6.12.5. Всем гражданским служащим Агентства, замещающим должности гражданской службы устанавливается ненормированный служебный день.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается в количестве 3 календарных дней, который предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

6.12.6. 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.

По согласованию с руководителем Агентства гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.13.1. Лицам, замещающим должности, не отнесенные к гражданской службе, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.13.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лиц, замещающих должности, не отнесенные к гражданской службе, за выслугу лет исчисляется в зависимости от стажа работы, но не более 10 календарных дней:

- 1) при стаже работы от 3 года до 5 лет - 3 календарных дня;
- 2) при стаже работы от 5 до 8 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже работы от 8 до 10 лет - 8 календарных дней;
- 4) при стаже работы 10 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.

6.13.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лиц, замещающих должности, не отнесенные к гражданской службе, в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями 8 календарных дней.

6.13.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в связи со службой и проживанием в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (Баргузинский, Баунтовский, Курумканский, Муйский, Окинский, Северо-Байкальский районы), 16 календарных дней.

6.13.5. Лицам, замещающим должности, не отнесенные к гражданской службе, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск младшего обслуживающего персонала состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.14.1. Младшему обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.14.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями 8 календарных дней.

6.14.3. Водителям, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

6.15. О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

В случае оформления отпуска вне графика, Работник подает заявление, согласованное с начальником структурного подразделения в отдел государственной службы и кадров Агентства.

6.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Агентства, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.17. Работники Агентства, имеющие ненормированный рабочий день, могут привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлеченные к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с письменного согласия работников на основании приказа Работодателя с объявлением под расписку.

Начальники отделов Агентства ведут учет служебного времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

6.18. Отзыв Работника из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Агентства. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение этого года или присоединяется к отпуску за следующий год.

7. Поощрения за успехи в работе

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Агентства:

- награждение Почетными грамотами;
- поощрение благодарственным письмом;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Премирование Работников производится на основании Положений о премировании, утвержденных Работодателем.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и Трудовым кодексом РФ.

8.2. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, времени проведения служебной проверки, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции:

8.3.1. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом, а также Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

8.3.2. Увольнение в связи с утратой доверия.

1. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на

территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

б) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

2. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

8.3.3. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения.

8.3.3.1. Взыскания, предусмотренные статьями 59.1 и 59.2 79-ФЗ, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной отделом государственной службы и кадров, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию Агентства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Бурятия и урегулированию конфликта интересов, - на основании рекомендации указанной Комиссии. С согласия гражданского служащего и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения взыскание, за исключением увольнения в связи с утратой доверия, может быть применено на основании доклада подразделения кадровой службы соответствующего государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого гражданского служащего.

8.3.3.2. При применении взысканий, предусмотренных статьями 59.1 и 59.2 79-ФЗ, учитываются характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение гражданским служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

8.3.3.3. Взыскания, предусмотренные статьями 59.1 и 59.2 79-ФЗ, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3.3.4. Взыскание в виде замечания может быть применено к гражданскому служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

8.3.3.5. В акте о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается статья 59.1 или 59.2 79-ФЗ.

8.4. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд.

8.5. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в 3х-дневный срок.

9. Персональные данные работников

9.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

9.2. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содействия гражданским служащим, специалистам, не отнесенным к гражданской службе и младшему обслуживающему персоналу в служебной деятельности, обучении и должностном росте, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества, учета результатов исполнения ими должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества Агентства.

9.3. Получение и обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Положением об организации работы с персональными данными работников Республиканского агентства лесного хозяйства.

9.4. В целях сохранности материально технических ценностей Агентства на территории Агентства осуществляется видеонаблюдение (на всех этажах административного здания Агентства, в гараже Агентства, на прилегающей к административному зданию Агентства территории).

10. Заключительные положения

Нарушение правил Служебного распорядка Республиканского агентства лесного хозяйства является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.