



**ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«13» января 2025 г.

№ 2

г. Тамбов

**Об утверждении служебного распорядка департамента лесного  
хозяйства Тамбовской области**

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха в департаменте лесного хозяйства Тамбовской области, укрепления служебной дисциплины, рационального использования служебного времени и повышения результативности профессиональной служебной деятельности **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить служебный распорядок департамента лесного хозяйства Тамбовской области согласно приложению.

2. Отделу государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции (Горбунова) ознакомить государственных гражданских служащих департамента лесного хозяйства Тамбовской области со служебным распорядком под роспись.

3. Руководителям структурных подразделений организовать контроль за исполнением служебного распорядка департамента лесного хозяйства Тамбовской области.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его первого официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

М.А.Сатин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

приказом департамента лесного хозяйства  
Тамбовской области

от « 13 » января 2025 г. № 2

Служебный распорядок  
департамента лесного хозяйства Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента лесного хозяйства Тамбовской области (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим службы и времени отдыха государственных гражданских служащих департамента лесного хозяйства Тамбовской области (далее – гражданские служащие, Департамент), их основные права и обязанности.

1.2. При поступлении гражданина на государственную гражданскую службу Тамбовской области (далее – гражданская служба) в Департамент он должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись.

1.3. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

1.4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

2. Основные права и обязанности представителя нанимателя

2.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Положением о департаменте лесного хозяйства Тамбовской области, утвержденным постановлением Главы Тамбовской области от 23.08.2023 № 146, Служебным распорядком.

2.2. Представитель нанимателя вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными директором Департамента должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и

устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон о государственной службе), иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой, требований должностного регламента, Служебного распорядка.

2.3. Представитель нанимателя в лице директора департамента лесного хозяйства Тамбовской области или уполномоченных им гражданских служащих обязан:

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечить условия оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданских служащих с целью поощрения их за успешную и добросовестную службу;

создавать условия для повышения квалификации гражданских служащих.

### 3. Основные права и обязанности гражданских служащих

3.1. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Положением о департаменте лесного хозяйства Тамбовской области, Служебным распорядком, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

3.2. Гражданские служащие обязаны:

соблюдать требования Закона о государственной службе;

исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

исполнять приказы Департамента и поручения соответствующих руководителей структурных подразделений Департамента;

соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Департаменте;

соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

соблюдать режим служебного времени, установленный настоящим Служебным распорядком;

в случае отсутствия на службе (например, по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи) сообщать своему непосредственному руководителю либо вышестоящему руководителю в первый день отсутствия о причинах и приблизительной продолжительности своего отсутствия.

3.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Законом о государственной службе.

3.4. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

#### 4. Режим службы (служебное время)

4.1. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

4.2. Режим служебного времени для гражданского служащего предусматривает пятидневную служебную неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.3. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания служебного дня в Департаменте устанавливается с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

Гражданскому служащему предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в период с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут.

4.4. Продолжительность служебного дня гражданского служащего, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

4.5. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного времени,

установлены неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Департамента 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.

4.6. В исключительных случаях для выполнения особо важных поручений отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

В данных случаях привлечение гражданских служащих к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя при условии письменного согласия гражданского служащего.

4.7. Для учета служебного времени в структурных подразделениях Департамента ведется табель учета служебного времени гражданских служащих.

## 5. Время отдыха

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

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

5.3. График отпусков составляется ежегодно отделом государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции на основании предложений руководителей структурных подразделений Департамента не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

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

5.5. Гражданским служащим устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.6. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:  
при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

5.7. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

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

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя в лице руководителя Департамента ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

5.9. Для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска гражданский служащий представляет не позднее чем за 2 недели до начала такого отпуска в отдел государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции заявление на отпуск, согласованное с непосредственным руководителем и вышестоящим руководителем.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на исполнении возложенных на него служебных обязанностей, допускается с его согласия перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

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

## 6. Денежное содержание

6.1. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится два раза в месяц:

за первую половину месяца – не позднее 20 числа расчетного месяца;

за вторую половину месяца – не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным.

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