



СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ  
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

«07» Июль 2022 года

№ 84-12-спр

Иркутск

**Об утверждении служебного распорядка службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, распоряжением Губернатора Иркутской области от 4 июля 2022 года № 442-рк «О Пересыпкине С.В.», Положением о службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 ноября 2021 года № 908-пп,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

Временно замещающий должность  
руководителя службы по охране и  
использованию объектов животного  
мира Иркутской области – главного  
государственного охотничьего  
инспектора Иркутской области

С.В. Пересыпкин

УТВЕРЖДЕН

приказом службы по охране и  
использованию объектов животного  
мира Иркутской области

от 07 июля 2022 № 84-12-спр

## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий служебный распорядок службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (далее – служебный распорядок) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), регламентирует порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Иркутской области и на работу в службу по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (далее – служба), увольнения государственных гражданских служащих Иркутской области (далее – гражданские служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы и вспомогательного персонала (далее – работники), их основные права, обязанности, режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать требования настоящего служебного распорядка.

3. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, регулируются в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и трудовых отношениях.

4. Руководитель службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области – главный государственный охотничий инспектор Иркутской области (далее – руководитель службы), заместитель руководителя службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области – заместитель главного государственного охотничьего инспектора Иркутской области, начальники отделов, начальники межрайонных отделов

службы обеспечивают контроль за соблюдением гражданскими служащими и работниками службы настоящего служебного распорядка.

## **Глава 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ**

5. На гражданскую службу в службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами службы.

6. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещения гражданским служащим иной должности гражданской службы в службе осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 22 Федерального закона № 79-ФЗ.

7. Гражданин Российской Федерации, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона № 79-ФЗ.

8. Служебный контракт заключается на основании распоряжения руководителя службы. Служебный контракт оформляется в двух экземплярах и подписывается гражданским служащим и представителем нанимателя в лице руководителя службы.

9. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу на должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, либо вспомогательного персонала в службе, при заключении трудового договора предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. На основании заключенного трудового договора работодатель издает распоряжение о приеме на работу.

11. При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса проживания (регистрации), семейного положения, образования и т.д.) гражданский служащий (работник) обязан своевременно сообщить об этом в отдел бухгалтерского учета, кадровой работы и делопроизводства (далее – отдел) службы.

12. В распоряжении службы о назначении (приеме) гражданина на должность гражданской службы (работу) в служебном контракте (трудовом

договоре) может быть предусмотрено испытание гражданского служащего (работника) в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Срок испытания устанавливается в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ.

13. При поступлении гражданина на гражданскую службу (работу) или при назначении (переводе) его в установленном порядке на другую должность (работу) отдел службы обязан:

- 1) ознакомить гражданского служащего (работника) с:  
должностным регламентом (должностной инструкцией);  
служебным распорядком;  
условиями и размером оплаты труда;

- 2) разъяснить права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение;

- 3) выполнить иные действия, предусмотренные законодательством.

14. Общие основания прекращения служебного контракта с гражданским служащим, освобождения его от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы установлены статьей 33 Федерального закона № 79-ФЗ.

15. Общие основания прекращения трудового договора с работником установлены статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

16. Увольнение по инициативе гражданского служащего (работника) производится на основании его личного заявления. В тексте заявления, адресованного на имя представителя нанимателя (работодателя), указывается дата увольнения и причина увольнения. К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие причину увольнения.

17. Увольнение оформляется распоряжением руководителя службы, с которым гражданский служащий (работник) знакомится под роспись.

18. Днем увольнения считается последний день работы гражданского служащего (работника), если федеральным законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное.

19. В последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных обязанностей ему выдается трудовая книжка, данные трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, документы, связанные с пенсионным обеспечением, а также производится с ним окончательный расчет.

20. Гражданский служащий (работник) при освобождении от замещаемой должности и увольнении с гражданской службы сдает служебное удостоверение (удостоверение) в отдел службы.

21. В случае прекращения действия служебного контракта (трудового договора) гражданский служащий (работник) должен перед днем увольнения передать непосредственному руководителю (начальнику отдела) всю документацию, принадлежащую службе, находящуюся в его распоряжении,

а также сдает обходной лист, по форме согласно приложению 1 к настоящему служебному распорядку.

### **Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ)**

22. При осуществлении своих прав и обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, положением о службе, настоящим служебным распорядком, должностным регламентом, служебным контрактом.

23. При осуществлении своих прав и обязанностей работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, положением о службе, должностной инструкцией, настоящим служебным распорядком, трудовым договором.

24. Перечень основных прав и обязанностей гражданских служащих (работников) определены должностным регламентом (должностной инструкцией).

### **Глава 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

25. Основные права и обязанности представителя нанимателя установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **Глава 5. СЛУЖЕБНОЕ (РАБОЧЕЕ) ВРЕМЯ, ЕГО ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И РЕЖИМ**

26. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии с настоящим служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

27. Продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40 часов в неделю.

28. Для гражданского служащего (работника) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

29. Продолжительность служебного (рабочего) времени дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

30. Служебный (рабочий) день в службе:

с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут (в служебное (рабочее) время не включается).

31. Для гражданского служащего (работника), работающего на персональном компьютере, устанавливаются регламентированные перерывы в течение служебного дня, в зависимости от категории служебной деятельности и уровня нагрузки за служебный день при работе с персональным компьютером, в соответствии с законодательством.

32. Допускается изменение времени начала и окончания службы (работы) при наличии уважительной причины по заявлению гражданского служащего (работника) на имя представителя нанимателя, с сохранением нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

33. По согласованию между гражданским служащим и представителем нанимателя, работником и работодателем в отдельных случаях может устанавливаться неполное служебное (рабочее) время. При этом оплата производится пропорционально отработанному времени.

34. Отсутствие гражданского служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин (в том числе и без оформления соответствующего заявления) является основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ в установленном порядке.

35. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие должности гражданской службы в соответствии с законодательством.

36. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы ведущей и старшей групп ненормированный служебный день устанавливается служебным контрактом в соответствии с перечнем:

1) Ведущая группа должностей:

Начальник отдела службы

Начальник отдела службы – главный бухгалтер

Заместитель начальника отдела службы

Советник

Консультант

Главный государственный инспектор

2) Старшая группа должностей:

Старший государственный инспектор

Государственный инспектор

37. Для работников службы устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

38. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное каждым гражданским служащим (работником), подлежит ежедневному учету.

39. Ведение ежедневного учета служебного (рабочего) времени возлагается на начальников отделов службы.

40. Начальники отделов службы представляют таблицы учета рабочего времени в отдел службы дважды в месяц в следующие сроки:

до 15 числа текущего месяца – за первую половину месяца.

до 1 числа следующего месяца – за вторую половину месяца;

41. О случаях временной нетрудоспособности гражданские служащие (работники) службы обязаны уведомлять сотрудника отдела службы не позднее дня невыхода на службу (работу), с последующим представлением в отдел службы подтверждающих документов.

42. При отсутствии гражданского служащего (работника) на служебном (рабочем) месте составляется акт, в котором фиксируется время отсутствия. Данные об отсутствии гражданского служащего (работника) на служебном (рабочем) месте фиксируются в журнале, согласно приложению 2 к настоящему служебному распорядку.

43. Служебное (рабочее) время гражданских служащих (работников) не может быть использовано на осуществление деятельности, не связанной с выполнением должностных обязанностей.

44. Контроль за соблюдением гражданскими служащими (работниками) служебного распорядка осуществляется начальниками отделов службы.

## **Глава 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

45. Время отдыха – свободное время, вне пределов установленной законодательством Российской Федерации и настоящим служебным распорядком нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, в течение которого гражданский служащий (работник) свободен от исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

46. Видами времени отдыха являются: перерыв для отдыха и питания в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых после служебного (рабочего) дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

47. Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания установлены в пункте 30 настоящего служебного распорядка.

48. Гражданским служащим (работникам) предоставляются выходные дни в соответствии с пунктом 28 настоящего служебного распорядка.

49. Гражданскому служащему (работнику) службы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания (среднего заработка).

50. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) службы ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем службы.

51. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) службы состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

52. Начальники отделов службы составляют график отпусков на календарный год и сдают его в отдел службы до 25 ноября текущего года.

53. При составлении графика отпусков учитываются взаимозаменяемость гражданских служащих (работников) и время проведения отпусков в предыдущие периоды.

54. Сводный график отпусков формируется отделом службы и утверждается руководителем службы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

55. 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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций службы или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. 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.

56. 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.



57. Отдел службы в установленном порядке уведомляет за 2 недели гражданских служащих (работников) о дате начала и окончания ежегодного оплачиваемого отпуска под роспись.

58. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ ежегодный основной оплачиваемый отпуск гражданским служащим службы предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

59. Работникам службы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

60. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании распоряжения службы.

61. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединяется к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

62. Гражданским служащим службы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

64. Гражданским служащим (работникам) устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней в связи со службой (работой) в Южных районах Иркутской области.

65. Гражданским служащим (работникам) устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 16, 24 календарных дней в связи со службой (работой) в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

66. Для гражданских служащих службы при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет, с дополнительным оплачиваемым отпуском в связи со службой (работой) в Южных районах Иркутской области (районах Крайнего Севера).

67. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим (работникам) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в службе. В отдельных случаях по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) оплачиваемый

отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

68. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданским служащим (работникам) в течение всего служебного (рабочего) времени в соответствии с очередностью, определяемой графиком отпусков.

69. Отпуск гражданскому служащему (работнику) службы предоставляется на основании личного заявления, согласованного с непосредственным начальником отдела.

## **Глава 7. ТРЕБОВАНИЯ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И ВНЕШНЕМУ ВИДУ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)**

70. Для создания положительного делового имиджа гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и деловой стиль в одежде, а именно, необходимо придерживаться классического стиля, который отличается сдержанностью, официальностью. Гражданский служащий (работник) обязан быть аккуратным и опрятным.

71. Недопустимо использование ненормативной и жаргонной лексики.

## **Глава 8. СРОКИ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ**

72. Перечисление гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за отчетным.

73. Оплата отпуска гражданским служащим производится не позднее, чем за 10 календарных дней, а работникам не позднее, чем за три дня до его начала.

## **Глава 9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

74. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования по технике безопасности и санитарных правил, предусмотренные правовыми актами службы и законодательством Российской Федерации.

75. Гражданским служащим (работникам) запрещается курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов в помещениях, занимаемых службой, в том числе служебных помещениях, в

коридорах и на лестничных клетках, а также вспомогательных помещениях здания, где находятся служебные помещения службы.

76. Гражданские служащие (работники) обязаны поддерживать на своем рабочем месте чистоту и порядок, соблюдать правила противопожарной безопасности и правила техники безопасности, а также обеспечивать сохранность имущества службы.

77. По окончании служебного (рабочего) дня необходимо:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы или в металлические шкафы (при наличии);

2) отключить в служебных (рабочих) кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна в кабинете, выключить освещение.

## **Глава 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

78. Гражданские служащие несут персональную ответственность за нарушение настоящего служебного распорядка в соответствии с законодательством.

79. Отношения, не урегулированные настоящим служебным распорядком, регулируются в соответствии с законодательством.

Приложение 1  
к служебному распорядку службы по  
охране и использованию объектов  
животного мира Иркутской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ  
при увольнении

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Отдел \_\_\_\_\_

Замещаемая должность \_\_\_\_\_

Дата увольнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Должностное лицо, отдел	Отметка о сдаче дел, товарно- материальных ценностей, об отсутствии задолженности, сдаче удостоверения	Ф.И.О. должностного лица, руководителя отдела (лица его замещающего)	Дата, подпись
Непосредственный руководитель			
Отдел бухгалтерского учета, кадровой работы и делопроизводства			
Должностное лицо, являющееся материально ответственным за прием, учет, хранение и выдачу товарно-материальных ценностей			

Приложение 2  
к Служебному распорядку службы по  
охране и использованию объектов  
животного мира Иркутской области

Журнал  
учета времени отсутствия на служебном месте в течение  
служебного времени государственных гражданских служащих  
(работников) в службе по охране и использованию объектов животного мира  
Иркутской области

Дата	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Замещаемая должность	Время ухода	Время прихода	Подпись государственного гражданского служащего (работка)	Подпись руководителя отдела (непосредственно го руководителя)