



МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от «21» октября 2025 г. № 01-06/2010/1

Об утверждении Служебного распорядка Министерства лесного комплекса и охотничьего хозяйства Кузбасса

В соответствии с частью первой статьи 8, статьями 15, 22, 91, 100, 104, 108, 111, 119, 136, частями второй - четвертой статьи 189, частью первой статьи 190, статьей 191, главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями Законом Кемеровской области – Кузбасса от 22.12.2022 № 159-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса», в целях обеспечения единого правового регулирования организации служебной деятельности служащих (работников) Министерства лесного комплекса и охотничьего хозяйства Кузбасса, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства лесного комплекса и охотничьего хозяйства Кузбасса.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства лесного комплекса и охотничьего хозяйства Кузбасса довести Служебный распорядок до сведения государственных гражданских служащих Кемеровской области – Кузбасса, замещающих должности государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса в Министерстве (далее – гражданские служащие), работников, не являющихся гражданскими служащими, и организовать контроль по его исполнению.

3. Признать утратившими силу приказы Департамента лесного комплекса Кузбасса:

от 30.11.2020 № 01-06/2137 «Об утверждении Служебного распорядка Департамента лесного комплекса Кузбасса»;

от 30.12.2021 № 01-06/2841 «О внесении изменений в приказ Департамента лесного комплекса Кузбасса от 30.11.2020 № 01-06/2137 «Об утверждении Служебного распорядка Департамента лесного комплекса Кузбасса»;

от 09.01.2023 № 01-06/01 «О внесении изменений в приказ Департамента лесного комплекса Кузбасса от 30.11.2020 № 01-06/2137 «Об утверждении Служебного распорядка Департамента лесного комплекса Кузбасса».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. министра



С.С. Пашин

Согласовано

заместитель министра



С.А. Болтенко

начальник отдела правовой и
кадровой работы



М.П. Солодовникова

Утвержден
приказом Министерства
лесного комплекса и охотничьего
хозяйства Кузбасса
от 21.10.2025 № 01-06/2010/1

**Служебный распорядок
Министерства лесного комплекса
и охотничьего хозяйства Кузбасса**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства лесного комплекса и охотничьего хозяйства Кузбасса (далее соответственно – Служебный распорядок, Министерство) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Кемеровской области – Кузбасса от 22.12.2022 № 159-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса» и определяет режим служебного (рабочего) времени, времени отдыха государственных гражданских служащих Кемеровской области – Кузбасса, замещающих должности гражданской службы в Министерстве (далее – гражданские служащие), работников Министерства, не являющихся гражданскими служащими (далее – работники), выплаты им денежного содержания (заработной платы), а также иные вопросы, связанные с государственной гражданской службой (работой).

1.2. Служебный распорядок предназначен для рациональной организации служебной (трудовой) деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм служебного поведения в Министерстве.

1.3. Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

На работников Служебный распорядок распространяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс).

1.4. При заключении служебного контракта (трудового договора) отдел правовой и кадровой работы обязан ознакомить гражданина, поступающего на службу (работу) в Министерство, со Служебным распорядком под роспись.

1.5. Гражданские служащие (работники) обязаны по требованию отдела правовой и кадровой работы представлять актуальные анкеты по форме, установленной подпунктом «а» пункта 1 Указа Президента Российской

Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации».

Гражданские служащие (работники) обязаны представлять в отдел правовой и кадровой работы Министерства сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации по форме, установленной подпунктом «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации» в течение 10 рабочих дней со дня, когда гражданскому служащему (работнику) стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, если иной срок не установлен федеральными законами.

1.6. Вопросы, не урегулированные Служебным распоряжением, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и нормы трудового права.

2. Служебное (рабочее) время

2.1. Служебным (рабочим) временем гражданских служащих (работников) является время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии со Служебным распоряжением и условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами, законами Кемеровской области – Кузбасса и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Для гражданских служащих (работников) устанавливается 5-дневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье. Гражданским служащим (работникам) может быть установлена меньшая продолжительность служебного (рабочего) времени в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Время начала и окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) времени сокращается на один час.

2.3. С целью обеспечения охраны объектов для работников Министерства, занимающих должности сторожей, вводится суммированный учет рабочего времени с учетом установленного графика сменности. При этом учетным периодом является один квартал. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

2.4. Допускается изменение времени начала и окончания службы (работы) при наличии уважительной причины, оформленное решением представителя нанимателя (работодателя), на основании письменного заявления гражданского служащего (работника).

2.5. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) может быть установлено неполное служебное (рабочее) время: неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства.

2.6. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается:

для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы;

для гражданских служащих в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса в Министерстве лесного комплекса и охотничьего хозяйства Кузбасса, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению № 1 к Служебному распорядку;

для работников в соответствии с перечнем должностей работников Министерства лесного комплекса и охотничьего хозяйства Кузбасса, не являющихся гражданскими служащими, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, согласно приложению № 2 к Служебному распорядку.

Установление ненормированного служебного дня означает, что гражданские служащие (работники) могут при необходимости привлекаться к выполнению своих должностных (трудовых) обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

2.7. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к выполнению должностных (трудовых) обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия на основании письменного приказа представителя нанимателя (работодателя).

Служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.8. Первичный учет служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) осуществляется в структурном подразделении Министерства, на основании которого отдел правовой и кадровой работы ведет табель учета служебного (рабочего) времени.

Для учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) ведется Табель учета использования рабочего времени по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2.9. Основанием для временного освобождения гражданского служащего (работника) от службы (работы) является листок временной нетрудоспособности, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае невыхода на службу (работу) по причине болезни гражданский служащий (работник) обязан незамедлительно поставить об этом в известность непосредственного руководителя.

3. Время отдыха

3.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

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

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

3.4. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка), который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

3.5. Право использования отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной гражданской службы (работы) в Министерстве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданским служащим (работником) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению гражданского служащего (работника) должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

гражданским служащим (работникам), усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы гражданской службы может предоставляться гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

3.6. График отпусков составляется ежегодно отделом правовой и кадровой работы, не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников).

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих (работников) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданских служащих составляет 30 календарных дней, работников - 28 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.11. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданских служащих за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников за ненормированный рабочий день составляет 5 календарных дней.

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

3.13. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего (работника) должна составлять не менее 14 календарных дней.

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

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

временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника);

исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы (работы);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

3.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего (работника) могут быть заменены денежной компенсацией.

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

Выплата заработной платы работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

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

3.18. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса.

3.19. Отзыв гражданского служащего (работника) из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение этого служебного (рабочего) года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

3.20. При прекращении или расторжении служебного контракта (трудового договора), освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы (увольнении с работы) гражданскому служащему (работнику) выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего (работника) неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы (увольнении с работы) за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы (увольнения с работы) считается последний день отпуска.

3.21. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта (срочного трудового договора) отпуск с последующим увольнением может

предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта (срочного трудового договора). В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы (увольнения с работы) также считается последний день отпуска.

4. Место службы (работы)

Место службы (работы) гражданских служащих и работников определяется местом фактического нахождения структурных подразделений Министерства.

По соглашению сторон служебного контракта (трудового договора) допускается исполнение служебных (должностных) обязанностей вне места нахождения Министерства, его структурных подразделений, вне стационарного рабочего места, территории, находящихся под контролем Министерства, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Министерством и гражданским служащим (работником) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», при условии возможности обеспечения Министерством необходимых условий труда.

5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки: не позднее 25 числа за первую половину расчетного месяца за фактически отработанное время и не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области – Кузбасса и служебным контрактом (трудовым договором).

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

6. Заключительные положения

6.1. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

6.2. Положения Служебного распорядка могут быть изменены или дополнены в установленном порядке в связи с принятием законов Российской Федерации, законов Кемеровской области – Кузбасса, иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы прохождения гражданской службы, а также правовых актов Министерства.

Приложение №1
к Служебному распоряжку
Министерства лесного комплекса
и охотничьего хозяйства Кузбасса

Перечень
должностей государственной гражданской службы
Кемеровской области-Кузбасса в Министерстве
лесного комплекса и охотничьего хозяйства Кузбасса,
при замещении которых гражданским служащим
устанавливается ненормированный служебный день

1. Должности категории «руководители»

Ведущая группа должностей

Должность	Структурное подразделение
Начальник отдела	- все отделы, территориальные отделы по соответствующему лесничеству,
Заведующий сектором	- сектор цифрового развития и связи,
Заместитель начальника отдела	- отдел правовой и кадровой работы - отдел федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны - отдел надзора за охраной, воспроизводством и использованием объектов животного мира и водных биологических ресурсов; - отдел организации воспроизводства лесов и лесоразведения; - отдел бухгалтерского учета и отчетности

2. Должности категории «специалисты»

Ведущая группа должностей

Консультант	- отдел федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны
-------------	--

Старшая группа должностей

Главный специалист	- отдел федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны, - территориальный отдел по соответствующему лесничеству - отдел делопроизводства и технического обеспечения (в должностные обязанности которого входит осуществление выпуска на линию автотранспортных средств Министерства, и который является ответственным за организацию работы по обеспечению безопасности дорожного движения автотранспорта аппарата Министерства)
Главный государственный инспектор	- отдел надзора за охраной, воспроизводством и использованием объектов животного мира и водных биологических ресурсов
Старший государственный инспектор	- отдел оперативной работы

Приложение №2
к Служебному распоряжку
Министерства лесного комплекса
и охотничьего хозяйства Кузбасса

Перечень
должностей работников Министерства
лесного комплекса и охотничьего хозяйства Кузбасса,
не являющихся гражданскими служащими,
для которых устанавливается ненормированный рабочий день

Должность	Структурное подразделение
Водитель	- отдел делопроизводства и технического обеспечения; - территориальные отделы по соответствующим лесничествам
Старший инженер	- отдел делопроизводства и технического обеспечения (в должностные обязанности которого входит осуществление выпуска на линию автотранспортных средств Министерства, и который является ответственным за организацию работы по обеспечению безопасности дорожного движения автотранспорта аппарата Министерства)
Старший инспектор	- территориальные отделы по соответствующим лесничествам
Инженер	- территориальные отделы по соответствующим лесничествам (на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены обязанности по осуществлению федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны)
Инспектор	- территориальные отделы по соответствующим лесничествам

