



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ,
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

П Р И К А З

17.11.2020

ОКУД

№

87-ос

Об утверждении служебного распорядка Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности и правил внутреннего трудового распорядка Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

В соответствии со статьей 56 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить:

1.1. Служебный распорядок Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Служебный распорядок) согласно приложению № 1 к приказу.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) согласно приложению № 2 к приказу.

2. Отделу по вопросам государственной службы и кадров Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Комитет) ознакомить государственных гражданских служащих Комитета и работников Комитета со Служебным распорядком и Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

3. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Д.С.Беляев

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК **Комитета по природопользованию, охране окружающей среды** **и обеспечению экологической безопасности**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Служебный распорядок) разработан в целях укрепления служебной дисциплины государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга (далее – гражданские служащие) в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Комитет), рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих Комитета, повышения ее эффективности.

1.2. Служебный распорядок регламентирует режим службы и время отдыха гражданских служащих Комитета, требования к служебной дисциплине в Комитете, основные права и обязанности гражданских служащих Комитета, порядок выплаты денежного содержания гражданским служащим Комитета, поощрения и награждения гражданских служащих в Комитете и порядок их применения.

1.3. В целях эффективной реализации служебной деятельности гражданских служащих Комитета председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, заместители председателя Комитета, начальники структурных подразделений Комитета:

1.3.1. Рационально организуют служебную деятельность гражданских служащих Комитета в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами.

1.3.2. Создают гражданским служащим Комитета условия для эффективной служебной деятельности: организуют изучение ими передового опыта, своевременно дают гражданским служащим Комитета задания, обеспечивают необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой.

1.3.3. Обеспечивают условия для соблюдения гражданскими служащими Комитета исполнительской дисциплины, служебной этики, рационального использования служебного времени, применяют меры дисциплинарного взыскания к гражданским служащим Комитета, нарушившим служебную дисциплину.

1.3.4. Обеспечивают в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих Комитета, совмещения в необходимых

случаях государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (далее – гражданская служба) с обучением.

1.4. Руководители структурных подразделений Комитета в том числе:

1.4.1. Рационально организуют служебную деятельность гражданских служащих Комитета в соответствии с положениями о структурных подразделениях Комитета и должностными регламентами гражданских служащих Комитета.

1.4.2. Своевременно доводят до сведения гражданских служащих соответствующего структурного подразделения Комитета планы работы Правительства Санкт-Петербурга, Комитета, соответствующего структурного подразделения Комитета, а также задания, поручения вышестоящих руководителей.

1.4.3. Неуклонно соблюдают законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации и Санкт-Петербурга, условия служебных контрактов и должностные регламенты гражданских служащих соответствующего структурного подразделения Комитета, правила охраны труда и правила пожарной безопасности в структурном подразделении и в Комитете.

2. Режим службы и время отдыха гражданских служащих Комитета

2.1. Для гражданских служащих Комитета устанавливается следующий режим службы и время отдыха:

режим службы – пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями;

выходные дни – суббота, воскресенье;

начало службы:

в понедельник – пятницу – в 9 часов 00 минут;

окончание службы:

в понедельник – четверг – в 18 часов 00 минут, в пятницу – в 17 часов 00 минут;

продолжительность ежедневного перерыва для отдыха в течение служебного дня – с 13 часов 12 минут до 14 часов 00 минут.

Продолжительность служебного дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

2.2. В структурных подразделениях Комитета ведется табель учета служебного времени гражданских служащих Комитета по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Учет служебного времени гражданских служащих Комитета осуществляется руководителями структурных подразделений Комитета.

Изменение времени начала службы и времени окончания службы оформляется приказом Комитета на основании заявления гражданского служащего Комитета, согласованного непосредственным руководителем

структурного подразделения, в котором гражданский служащий Комитета проходит гражданскую службу.

2.3. Отпуска гражданским служащим Комитета предоставляются в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

График отпусков составляется ежегодно Отделом по вопросам государственной службы и кадров Комитета (далее – Отдел кадров Комитета) на основании предложений руководителей структурных подразделений Комитета не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех гражданских служащих Комитета.

3. Требования к служебной дисциплине в Комитете

3.1 Гражданский служащий Комитета обязан знать и соблюдать законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в том числе:

3.1.1. Знать и выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

3.1.2. Принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на гражданской службе.

3.1.3. Соблюдать Служебный распорядок Комитета.

3.1.4. Соблюдать Правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, в соответствии с приложением № 1 к Служебному порядку.

3.1.5. Сообщать в Отдел кадров Комитета в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней, об изменении своих персональных данных.

3.1.6. В день освобождения от замещаемой должности гражданской службы сдать:

служебное удостоверение - в Отдел кадров;

магнитную пропуск-карту – в сектор по информатизации и связи Комитета;

товарно-материальные ценности, числящиеся за ним, - в отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета.

3.1.7. Нести персональную ответственность за содержание служебных помещений, соблюдение правил охраны труда и правил пожарной безопасности в структурном подразделении и Комитете.

3.2. В Комитете осуществляется пропускной режим, позволяющий обеспечивать надлежащую безопасность его деятельности, сохранность государственного имущества, защиту секретной и конфиденциальной информации.

Проход гражданских служащих Комитета в здание Комитета осуществляется по бесконтактным идентификационным ключам.

3.3. Учет местных командировок гражданских служащих Комитета осуществляется в журналах учета местных командировок по форме приложения № 2 к Служебному распорядку, которые ведутся в приемных первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, структурных подразделениях Комитета прямого подчинения.

3.4. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему Комитета вручается служебное удостоверение установленной формы. Гражданский служащий Комитета обязан надлежаще хранить служебное удостоверение и не допускать его утери, хищения, использования другими лицами.

3.5. За совершение дисциплинарного проступка к гражданскому служащему Комитета может быть применена дисциплинарная ответственность.

4. Выплата денежного содержания, поощрения и награждения за гражданскую службу

4.1. Выплата гражданским служащим Комитета денежного содержания (далее – выплата) производится дважды в месяц:

не позднее 25 числа расчетного месяца – выплата за первую половину расчетного месяца;

не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, – выплата за вторую половину расчетного месяца.

4.2. При выпадении дня выплаты на выходной или нерабочий праздничный день выплата производится накануне этого дня.

4.3. Порядок выплаты определяется Положением о денежном содержании государственных гражданских служащих Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Положение).

4.4. За безупречную и эффективную гражданскую службу, добросовестное исполнение должностных обязанностей в целях материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности гражданских служащих применяются поощрения, виды и порядок применения которых предусмотрены Положением.

5. Ответственность представителя работодателя

Представитель работодателя несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА
этики и служебного поведения государственных гражданских служащих
Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по
природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности

1. Общие положения

1.1. Правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Правила), представляют собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга, замещающие должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – гражданские служащие, Комитет) независимо от замещаемой ими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее – гражданская служба).

1.2. Целью Правил является установление этических норм и правил служебного поведения гражданских служащих Комитета для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета гражданских служащих, доверия граждан к государственным органам и обеспечения единых норм поведения гражданских служащих.

1.3. Правила призваны повысить эффективность выполнения гражданскими служащими Комитета своих должностных обязанностей.

1.4. Правила служат основой для формирования должной морали в сфере гражданской службы, уважительного отношения к гражданской службе в общественном сознании, а также выступают как институт общественного сознания и нравственности гражданских служащих, их самоконтроля.

Гражданские служащие Комитета обязаны соблюдать Правила в процессе своей профессиональной служебной деятельности.

1.5. Знание и соблюдение гражданскими служащими Комитета Правил является одним из критериев оценки качества их профессиональной служебной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения гражданских служащих Комитета

2.1. Основные принципы служебного поведения гражданских служащих Комитета являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на гражданской службе.

2.2. Гражданские служащие Комитета, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Комитета;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Комитета, так и гражданских служащих Комитета;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Комитета;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к гражданскому служащему Комитета каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением гражданской службы;

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния их на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении гражданским служащим Комитета должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Комитета;

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных гражданских служащих Российской Федерации и гражданских служащих, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Комитета, председателя Комитета, если это не входит в должностные обязанности гражданского служащего Комитета;

соблюдать установленные в Комитете правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Комитета, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных заимствований, государственного долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Гражданские служащие Комитета обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, иные нормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, приказы и распоряжения Комитета.

2.4. Гражданские служащие Комитета в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Гражданские служащие Комитета обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.6. Гражданские служащие Комитета при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность гражданской службы и исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.7. Гражданский служащий Комитета обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.8. Гражданский служащий Комитета обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Санкт-Петербурга или другие государственные органы Санкт-Петербурга обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью гражданского служащего Комитета.

2.9. Гражданскому служащему Комитета запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью Санкт-Петербурга и передаются гражданским служащим по акту в Комитет, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.10. Гражданский служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Комитете норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.11. Гражданский служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность

или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.12. Гражданский служащий Комитета, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим Комитета, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Комитете благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.13. Гражданский служащий Комитета, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим Комитета, призван:

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

принимать меры по предупреждению коррупции;

не допускать случаев принуждения гражданских служащих Комитета к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.14. Гражданский служащий Комитета, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим Комитета, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему гражданские служащие Комитета не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.15. Гражданский служащий Комитета, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим Комитета, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему гражданских служащих Комитета, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения гражданских служащих

3.1. В служебном поведении гражданскому служащему Комитета необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении гражданский служащий Комитета воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Гражданские служащие Комитета призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Гражданские служащие Комитета должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид гражданского служащего Комитета при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение Правил

4.1. Нарушение гражданским служащим Комитета положений Правил подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Правил влечет применение к гражданскому служащему Комитета мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение гражданскими служащими Комитета положений Правил учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 2
к Служебному распоряжку
Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности

Журнал учета местных командировок

Дата	Структурное подразделение	Ф.И.О./ должность	Цель поездки/адрес	Время отъезда/приезда
1.				
2.				
3.				

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Комитета по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) определяют трудовой распорядок в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Комитет, работодатель) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Комитета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Комитета, не являющимся государственными гражданскими служащими Комитета Санкт-Петербурга (далее – работники Комитета), меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Комитете.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Комитета и способствуют укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3. В целях эффективной реализации труда работников Комитета председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, заместители председателя Комитета, начальники структурных подразделений Комитета:

1.3.1. Рационально организуют труд работников Комитета в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией работника Комитета.

1.3.2. Создают работникам Комитета условия для эффективного труда: организуют изучение ими передового опыта, своевременно дают работникам Комитета задания, обеспечивают необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой.

1.3.3. Обеспечивают условия для соблюдения работниками Комитета трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, применяют меры дисциплинарного взыскания к работникам Комитета, нарушившим трудовую дисциплину.

1.3.4. Обеспечивают в установленном порядке условия для повышения квалификации работников Комитета, совмещения в необходимых случаях работы в Комитете с обучением.

1.4. Руководители структурных подразделений Комитета в том числе:

1.4.1. Рационально организуют труд работников Комитета в соответствии с положениями о структурных подразделениях Комитета и трудовыми договорами и должностными инструкциями работников Комитета.

1.4.2. Своевременно доводят до сведения работников соответствующего структурного подразделения Комитета планы работы Правительства Санкт-Петербурга, Комитета, соответствующего структурного подразделения Комитета, а также задания, поручения вышестоящих руководителей.

1.4.3. Неуклонно соблюдают трудовое законодательство Российской Федерации, условия трудовых договоров и должностных инструкций работников соответствующего структурного подразделения Комитета, правила охраны труда и правила пожарной безопасности в структурном подразделении Комитета и в Комитете.

2. Порядок приема и увольнения работников Комитета

2.4. Трудовые отношения между работниками Комитета и работодателем возникают в Комитете на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

2.5. Работник Комитета обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Комитета, изданным на основании заключенного трудового договора (далее – приказ Комитета о приеме на работу). Содержание приказа Комитета о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ Комитета о приеме на работу объявляется работнику Комитета под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Комитета Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета (далее – Отдел кадров) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа Комитета о приеме на работу.

2.8. При приеме на работу Отдел кадров обязан ознакомить работника Комитета под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами Комитета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника Комитета.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Комитета. С приказом Комитета о прекращении трудового договора работник Комитета должен быть ознакомлен Отделом кадров под роспись. По требованию работника Комитета Отдел кадров обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа Комитета о прекращении

трудового договора. В случае, когда приказ Комитета о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника Комитета или работник Комитета отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе Комитета о прекращении трудового договора Отделом кадров производится соответствующая запись.

3. Режим работы и время отдыха работников Комитета

3.4. Для работников Комитета устанавливается следующий режим работы и время отдыха:

режим работы – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

выходные дни – суббота, воскресенье;

начало работы:

в понедельник – пятницу – в 9 часов 00 минут;

окончание работы:

в понедельник – четверг – в 18 часов 00 минут, в пятницу – в 17 часов 00 минут;

продолжительность ежедневного перерыва для отдыха в течение рабочего дня – с 13 часов 12 минут до 14 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

3.5. В структурных подразделениях Комитета ведется табель учета рабочего времени работников Комитета по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Учет рабочего времени работников Комитета осуществляется руководителями структурных подразделений Комитета.

Изменение времени начала работы и времени окончания работы оформляется приказом Комитета на основании заявления работника Комитета, согласованного непосредственным руководителем структурного подразделения Комитета, в котором работник Комитета работает.

3.6. Отпуска работникам Комитета предоставляются в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

График отпусков составляется ежегодно Отделом кадров на основании предложений руководителей структурных подразделений Комитета не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения всех работников Комитета.

4. Требования к трудовой дисциплине в Комитете

4.1. Работник Комитета обязан знать и соблюдать трудовое законодательство, в том числе:

4.1.1. Соблюдать Правила.

4.1.2. Сообщать в Отдел кадров в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней, об изменении своих персональных данных.

4.1.3. В день увольнения сдать:

магнитную пропуск-карту – в сектор по информатизации и связи Комитета;

товарно-материальные ценности, числящиеся за ним, - в отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета.

4.1.4. Нести персональную ответственность за содержание служебных помещений, соблюдение правил охраны труда и правил пожарной безопасности в структурном подразделении Комитета и в Комитете.

4.2. В Комитете осуществляется пропускной режим, позволяющий обеспечивать надлежащую безопасность в его деятельности, сохранность государственного имущества, защиту секретной и конфиденциальной информации.

Прход работников Комитета в здание Комитета осуществляется по бесконтактным идентификационным ключам.

4.3. За совершение дисциплинарного проступка к работнику Комитета может быть применено дисциплинарное взыскание.

5. Выплата заработной платы, поощрения и награждения в Комитете

5.1. Выплата заработной платы производится дважды в месяц:

не позднее 25 числа расчетного месяца – выплата за первую половину расчетного месяца;

не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, – выплата за вторую половину расчетного месяца.

5.2. При выпадении дня выплаты на выходной или нерабочий праздничный день выплата производится накануне этого дня.

5.3. Порядок выплаты определяется Положением об оплате труда работников Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Положение).

5.4. За добросовестный и эффективный труд в целях материального обеспечения и стимулирования профессиональной трудовой деятельности к работникам Комитета применяются поощрения, виды и порядок применения которых предусмотрены Положением.

5. Ответственность работодателя

Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.