



ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.11.2021

№17-п

Об утверждении Служебного распорядка Департамента архитектуры и строительства
Томской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Департамента архитектуры и строительства Томской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Д.Ю.Ассонов



Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента архитектуры и
строительства Томской области
от 15.11.2021 № 17-п

Служебный распорядок Департамента архитектуры и строительства Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте архитектуры и строительства Томской области (далее — гражданские служащие).

2. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о порядке прохождения гражданской службы, а также содержащими нормы трудового права.

2. Служебное время и время отдыха

3. Гражданским служащим устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу — с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность служебного дня сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Привлечение гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни возможно только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Департамента.

5. Руководитель структурного подразделения Департамента обязан организовать точный учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим. Для учета служебного времени гражданских служащих ведет табель учета рабочего времени.

6. Гражданским служащим в течение служебного дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут, который в служебное время не включается.

7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых устанавливается законодательством Российской Федерации.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданскими служащими в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению гражданского служащего может быть заменена денежной компенсацией.

