



ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ СЕЛА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.05.2022

№ 46

Об утверждении служебного распорядка Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента



Е.А. Булкина

Кулаковская Ю.В.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области
от 20.05.2022 № 46

Служебный распорядок

Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области

1. Служебный распорядок Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области (далее – Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанными с государственной гражданской службой (далее – гражданская служба), режим службы (работы) и время отдыха. Служебный распорядок действует в отношении государственных гражданских служащих Томской области, состоящих в штате Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области (далее – гражданские служащие).

2. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3. При пятидневной служебной неделе продолжительность служебного времени устанавливается 8 часов. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время.

Нормальная продолжительность служебного времени в Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области (далее – Департамент) не может превышать 40 часов в неделю.

4. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим в Департаменте должности гражданской службы категории «руководители» ведущей группы.

5. Время начала служебного дня – 9 часов 00 минут (понедельник – пятница).

Время окончания служебного дня – 18 часов 00 минут (понедельник – пятница).

Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Гражданским служащим предоставляются технологические перерывы в течение дня для кратковременного отдыха на рабочем месте через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Перерывы включаются в служебное время.

Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения гражданского служащего на совещании, семинаре, заседании совещательного органа, то гражданскому служащему предоставляется право в этот день перенести время перерыва

для отдыха и питания по своему усмотрению с уведомлением непосредственного руководителя.

6. Специалист отдела по кадровой и административной работе комитета правового обеспечения и кадровой политики ведет учет времени, фактически отработанного каждым гражданские служащие, в таблице учета рабочего времени.

7. Гражданским служащим предоставляются отпуска в соответствии со статьей 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года с указанием дат начала и окончания отпусков и доводится специалистом по кадрам до гражданских служащих под роспись.

О времени начала отпуска гражданские служащие извещаются специалистом отдела по кадровой и административной работе комитета правового обеспечения и кадровой политики под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью 5 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

9. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого 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.

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.

10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

11. Предоставление отпуска гражданскому служащему оформляется распоряжением Департамента.

12. Выплата денежного содержания гражданского служащего производится 2 раза в календарный месяц 5-го и 20-го числа каждого месяца.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента по
социально-экономическому
развитию села Томской области
от 20.05.2022 № 46

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области (далее – Департамент).

2. Порядок приема и увольнения работников

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Департамент документы, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ответственное лицо обязано ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Ответственное лицо отдела по кадровой и административной работе Департамента совместно с ответственным лицом за организацию работы по охране труда знакомят работника:

с условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности.

4. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме на работу. Должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора.

5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Департамента.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

7. Основные права и обязанности работника закреплены в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Основные права и обязанности работодателя закреплены в статье 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Режим работы и время отдыха

10. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Нормальная продолжительность рабочего времени в Департаменте не может превышать 40 часов в неделю.

11. Время начала работы 09 часов 00 минут.

Время окончания работы 18 часов 00 минут.

12. Время перерыва для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

13. Продолжительность рабочего дня – 8 часов без включения в рабочее время перерыва для отдыха и питания.

14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

15. Непосредственные руководители обязаны организовывать систематический учет рабочего времени работников.

16. В случае наступления временной нетрудоспособности работники обязаны сообщить об этом в отдел по кадровой и административной работе в день начала периода отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью, а также об окончании периода отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью - в день его окончания.

17. Специалист отдела по кадровой и административной работе комитета правового обеспечения и кадровой политики ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

18. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года с указанием дат начала и окончания отпусков и доводится до работников под роспись.

О времени начала отпуска работник извещается специалистом отдела по кадровой и административной работе комитета правового обеспечения и кадровой политики под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работнику также предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

5. Меры поощрения и взыскания

21. Работодатель поощряет работников в соответствии со статей 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

22. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Департаменте

23. Выплата работникам заработной платы осуществляется два раза в календарный месяц (5-го и 20-го числа каждого календарного месяца).