



ДЕПАРТАМЕНТ ТАРИФНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.05.2022

№ 11-п

город Томск

Об утверждении Служебного распорядка
Департамента тарифного регулирования 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 тарифного регулирования Томской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Комитету информационной работы и регулирования цен (тарифов) социально-значимых товаров и услуг Департамента тарифного регулирования Томской области обеспечить официальное опубликование настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

М.Д. Вагина



Служебный распорядок
Департамента тарифного регулирования Томской области

Общие положения

1. Служебный распорядок Департамента тарифного регулирования Томской области (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим работы и времени отдыха государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Томской области (далее соответственно - гражданские служащие, работники).

2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности ДТР Томской области, рационального использования служебного времени, повышения результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих (работников), состоящих в служебных (трудовых) отношениях с ДТР Томской области.

3. При заключении служебного контракта (трудового договора) гражданин должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под подпись.

4. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать Служебный распорядок.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области, содержащим нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

Служебное (рабочее) время

6. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии со Служебным распорядком либо 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.

7. Режим служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) предусматривает пятидневную служебную (рабочую) неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

8. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания служебного (рабочего) дня гражданского служащего (работника) устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Гражданскому служащему (работнику) предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, который в служебное (рабочее) время не включается.

В случае совпадения времени перерыва для отдыха и питания со временем нахождения гражданского служащего в служебной командировке, на совещании, семинаре, мероприятии, связанном с профессиональным развитием, в судебном заседании, мероприятии иных государственных органов и организаций от имени ДТР Томской области, гражданскому служащему предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению.

9. Продолжительность служебного (рабочего) дня гражданского служащего (работника), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

При заключении служебного контракта гражданским служащим может устанавливаться ненормированный служебный день исходя из служебной необходимости.

10. По соглашению между гражданским служащим (работником) и начальником ДТР Томской области могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлены 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 обязанностей.

11. В случае наступления временной нетрудоспособности гражданские служащие (работники) обязаны сообщить непосредственному руководителю или специалисту по кадровой работе ДТР Томской области о наступлении временной нетрудоспособности в день наступления временной нетрудоспособности и об окончании временной нетрудоспособности – в день окончания временной нетрудоспособности.

12. Для учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) ведется табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Время отдыха

13. Ко времени отдыха гражданского служащего (работника) относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

14. Гражданскому служащему (работнику) предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с графиком отпусков.

15. График отпусков утверждается начальником ДТР Томской области не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников).

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

17. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется гражданским служащим продолжительностью:

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

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

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданским служащим за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ним.

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

По соглашению между гражданским служащим (работником) и начальником ДТР Томской области ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

По заявлению гражданского служащего начальником ДТР Томской области может быть принято решение о замене денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней.

22. Для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска гражданский служащий (работник) не позднее, чем за 2 недели до начала такого отпуска, представляет специалисту по кадровой работе ДТР Томской области заявление на отпуск, согласованное с непосредственным руководителем.

23. Отпуск гражданского служащего (работника) оформляется приказом, с которым гражданский служащий (работник) знакомится под роспись.

24. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданскому служащему (работнику) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в ДТР Томской области.

По соглашению между гражданским служащим (работником) и начальником ДТР Томской области и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, отпуск гражданскому служащему (работнику) предоставляется и до истечения шести месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданскому служащему (работнику) в любое время служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

25. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданскому служащему (работнику) в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

26. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением начальника ДТР Томской области может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы), продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

27. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы) за гражданским служащим (работником) сохраняется замещаемая должность гражданской службы (место работы).

Выплата денежного содержания (зарботной платы)

28. Выплата денежного содержания (зарботной платы) гражданским служащим (работникам) производится два раза в месяц: 17 числа текущего месяца - аванс за фактически отработанное время и 3 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц. Выплата окончательного расчета за декабрь текущего года производится не позднее 29 декабря текущего года.

29. При совпадении дня выплаты денежного содержания (зарботной платы) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня.