



ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.03.2020

№ 007/01-09

Об утверждении Служебного распорядка Департамента по культуре Томской области и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента по культуре Томской области

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности в Департаменте по культуре Томской области, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм служебного поведения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Служебный распорядок Департамента по культуре Томской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Правила внутреннего трудового распорядка Департамента по культуре Томской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Комитету кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента по культуре Томской области организовать контроль за исполнением служебного распорядка Департамента по культуре Томской области и правил внутреннего трудового распорядка Департамента по культуре Томской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



П.Л.Волк

СОГЛАСОВАН

Профсоюзным комитетом Департамента
по культуре Томской области
(протокол заседания профкома
от «16» марта 2020 № 2)

УТВЕРЖДЕН

Приказом Департамента по культуре
Томской области
от 20.03.2020 № 007/01-09

Служебный распорядок Департамента по культуре Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Департамента по культуре Томской области (далее – Служебный распорядок) определяет порядок приема граждан на гражданскую службу, увольнения государственных гражданских служащих Томской области, состоящих в штате Департамента по культуре Томской области (далее - гражданские служащие, Департамент), права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок.

3. В случаях, не предусмотренных Служебным распорядком, действуют положения нормативных правовых актов, содержащих нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации, и нормы трудового права.

2. Порядок приема граждан на гражданскую службу, увольнения государственных гражданских служащих

4. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, указанные в части 1 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу в Департамент, представляет документы в соответствии со статьей 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. В отдельных случаях, с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

8. В том случае, если служебная деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется комитетом кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента.

9. Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих

государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

10. При поступлении гражданина на гражданскую службу в Департамент гражданский служащий должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей, с локальными нормативными актами Департамента, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и пожарной безопасности.

11. Назначение гражданина на должность гражданской службы Томской области в Департаменте оформляется приказом Департамента. На основании приказа Департамента о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт.

12. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в комитете кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента.

13. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта

14. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Томской области, Служебным распорядком.

15. Представитель нанимателя обязуется предоставить гражданину, поступающему на гражданскую службу, возможность прохождения гражданской службы, а также предоставить указанному гражданину или гражданскому служащему возможность замещения определенной должности гражданской службы, обеспечить им прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, своевременно и в полном объеме выплачивать гражданскому служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии.

16. Гражданский служащий имеет права, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

17. Гражданский служащий обязан исполнять обязанности государственного гражданского служащего Томской области в Департаменте, предусмотренные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

18. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4. Режим служебного времени и времени отдыха

19. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

20. 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 не может превышать 40 часов в неделю.

21. Время начала работы - 9 часов 00 минут (понедельник - пятница).

Время окончания работы - 18 часов 00 минут (понедельник - пятница).

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

22. Ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным контрактом.

23. Гражданским служащим предоставляются отпуска в соответствии со статьей 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. Руководитель структурного подразделения Департамента обязан сообщать в комитет кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента о предполагаемых днях отпуска своих гражданских служащих в календарном году не позднее, чем за месяц до начала календарного года, на который составляется график отпусков.

25. Графики отпусков составляются на каждый календарный год и утверждаются начальником Департамента не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения гражданских служащих.

26. Предоставление отпусков оформляется приказом Департамента, за исключением начальника Департамента, предоставление отпуска которому оформляется распоряжением Администрации Томской области.

27. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством в графике отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Департамента и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

5. Применяемые к гражданским служащим поощрения и взыскания

28. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются поощрения и награждения гражданских служащих в соответствии со статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 7-2 Закона Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области».

29. За совершение дисциплинарного проступка представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в порядке, установленном законодательством.

6. Выплата денежного содержания

30. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится два раза в месяц: не позднее 2 числа и не позднее 17 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится в последний служебный день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

7. Служебная этика

31. Гражданский служащий при исполнении своих служебных обязанностей обязан придерживаться норм служебной этики:

- 1) проявление вежливого, выдержанного поведения;
- 2) соблюдение делового стиля одежды и опрятного внешнего вида;
- 3) недопущение распространения сведений и информации, которые могут иметь конфиденциальный характер либо составлять служебную тайну и которые стали известны в процессе исполнения служебных обязанностей;
- 4) недопущение осуществления действий, препятствующих другим гражданским служащим и работникам выполнять их служебные (трудовые) обязанности;
- 5) недопущение использования служебного кабинета, служебного места в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий);
- 6) принятие мер к недопущению нахождения на своем служебном месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;
- 7) содержание своего служебного места в чистоте и порядке.

32. В помещениях, занимаемых Департаментом, не допускается проведение банкетов и других праздничных мероприятий, связанных с употреблением спиртных напитков.

33. В помещениях, занимаемых Департаментом, запрещается курение, за исключением специально отведенных для этого мест.

8. Иные вопросы, связанные с гражданской службой

34. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные законодательством.

35. Нарушение настоящего Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

СОГЛАСОВАНЫ
Профсоюзным комитетом Департамента
по культуре Томской области
(протокол заседания профкома
от «16» марта 2020 № 2)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Департамента по культуре
Томской области
от 20.03.2020 № 007/01-09

Правила внутреннего трудового распорядка Департамента по культуре Томской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Департамента по культуре Томской области (далее – Правила, Департамент) регламентируют порядок приема и увольнения работников Департамента по культуре 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.

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 подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, положением о системе оплаты труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4. Прием на работу оформляется приказом Департамента, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Департамента.

3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

7. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Департамент несет права и обязанности, предусмотренные статьей 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, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

11. Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время.

12. Время начала работы 9 часов 00 минут (понедельник - пятница).

Время окончания работы 18 часов 00 минут (понедельник - пятница).

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

13. Работникам предоставляются отпуска в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. Руководитель структурного подразделения Департамента обязан сообщать в комитет кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента о предполагаемых днях отпуска своих работников в календарном году не позднее, чем за месяц до начала календарного года, на который составляется график отпусков.

15. Графики отпусков составляются на каждый календарный год и утверждаются начальником Департамента не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения работников.

16. Предоставление отпусков оформляется распоряжением Департамента.

17. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается в графике отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Департамента и благоприятных условий для отдыха работников.

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

5. Меры поощрения и взыскания

19. Работник, добросовестно исполняющий трудовые обязанности, на основании ходатайства руководителя структурного подразделения Департамента, в котором работает работник, может быть поощрен распоряжением Департамента за труд в формах, установленных законодательством.

20. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Выплата заработной платы

21. Выплата работникам заработной платы производится два раза в месяц: не позднее 2 числа и не позднее 17 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

7. Служебная этика

22. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей обязан придерживаться норм трудовой этики:

1) проявление вежливого, выдержанного поведения;

2) соблюдение делового стиля одежды и опрятного внешнего вида;

3) недопущение распространения сведений и информации, которые могут иметь конфиденциальный характер либо составлять служебную тайну и которые стали известны в процессе исполнения трудовых обязанностей;

4) недопущение осуществления действий, препятствующих другим работникам и государственным гражданским служащим выполнять их трудовые (служебные) обязанности;

5) недопущение использования рабочего места в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий);

6) принятие мер к недопущению нахождения на своем рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;

7) содержание своего рабочего места в чистоте и порядке.

23. В помещениях, занимаемых Департаментом, не допускается проведение банкетов и других праздничных мероприятий, связанных с употреблением спиртных напитков.

24. В помещениях, занимаемых Департаментом, запрещается курение, за исключением специально отведенных для этого мест.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Департаменте

25. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные законодательством.

26. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.