



ДЕПАРТАМЕНТ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.07.2019

№ 22

Об утверждении Служебного распорядка Департамента защиты населения и территории Томской области и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента защиты населения и территории Томской области

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1) Служебный распорядок Департамента защиты населения и территории Томской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка Департамента защиты населения и территории Томской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

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

3. Настоящий приказ применяется в отношении государственных гражданских служащих Томской области, состоящих в штате Департамента защиты населения и территории Томской области, в отношении работников Департамента защиты населения и территории Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, с 1 января 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

С.Т.Лукин



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента защиты населения и территории Томской области от 23.07.2019 № 22

Служебный распорядок
Департамента защиты населения и территории Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок регламентирует порядок приема граждан на гражданскую службу, увольнения государственных гражданских служащих Томской области, состоящих в штате Департаменте защиты населения и территории Томской области (далее – гражданские служащие), 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. Порядок приема граждан на гражданскую службу, увольнения государственных гражданских служащих

2. 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»).

3. 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».

4. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу в Департамент защиты населения и территории Томской области (далее – Департамент), представляет документы в соответствии со статьей 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. 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.

6. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется отделом кадрового и правового обеспечения комитета организационно-правового и финансового обеспечения Департамента.

7. 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.

8. 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, регулируемыми вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и пожарной безопасности.

9. Назначение гражданина на должность гражданской службы Томской области в Департаменте оформляется распоряжением Департамента. На основании распоряжения Департамента о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт. Должностной регламент гражданского служащего утверждается начальником Департамента и является приложением к служебному контракту.

10. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе кадрового и правового обеспечения комитета организационно-правового и финансового обеспечения Департамента.

11. 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

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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

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

18. 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.

19. Время начала работы – 8 часов 30 минут (понедельник - пятница).

Время окончания работы – 17 часов 30 минут (понедельник - пятница).

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

Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения гражданского служащего на совещании, семинаре и иных мероприятиях, связанных с деятельностью Департамента, гражданскому служащему предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению с уведомлением непосредственного руководителя.

20. Ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным контрактом гражданским служащим, замещающим в Департаменте должности государственной гражданской службы Томской области:

1) категории «руководители» ведущей группы должностей;

2) категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей;

3) категории «обеспечивающие специалисты» ведущей, старшей и младшей групп должностей.

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

22. Руководитель структурного подразделения Департамента обязан сообщать в отдел кадрового и правового обеспечения комитета организационно-правового и финансового обеспечения 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.

23. 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.

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

25. 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

26. 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».

27. 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. Иные вопросы, связанные с гражданской службой

28. Выплата денежного содержания гражданского служащего производится 2 раза в календарный месяц: 5 числа и 20 числа каждого месяца.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента защиты
населения и территории
Томской области
от 23.07.2019 № 22

Правила
внутреннего трудового распорядка
Департамента защиты населения и территории Томской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Департамента защиты населения и территории Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области (далее – работники, Департамент), 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 распоряжением Департамента, изданным на основании заключенного трудового договора. Должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора. Распоряжение 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 распоряжением 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 8 часов 30 минут.

Время окончания работы 17 часов 30 минут.

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

Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на совещании, семинаре и иных мероприятиях, связанных с деятельностью Департамента, работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению с уведомлением непосредственного руководителя.

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

14. Руководитель структурного подразделения Департамента обязан сообщать в отдел кадрового и правового обеспечения комитета организационно-правового и финансового обеспечения 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.

19. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, осуществляющим трудовую функцию по следующим должностям:

- 1) ведущий бухгалтер;
- 2) ведущий экономист;
- 3) начальник отдела кадрового и правового обеспечения;
- 4) начальник отдела финансового, экономического и хозяйственного обеспечения - главный бухгалтер;
- 5) специалист по кадрам;
- 6) специалист-аналитик (1-я к.);
- 7) юрисконсульт;
- 8) экономист;
- 9) делопроизводитель.

20. Работникам, осуществляющим трудовую функцию по должностям, указанным в пункте 19 настоящих Правил, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

5. Меры поощрения и взыскания

21. 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.

22. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарное взыскание 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 числа и 20 числа каждого месяца.

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

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