



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.03.2020

№ 20-п

Об утверждении Служебного распорядка Департамента государственного заказа
Томской области и Правил внутреннего трудового распорядка
Департамента государственного заказа 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1) Служебный распорядок Департамента государственного заказа Томской области согласно приложению 1 к настоящему приказу;
 - 2) Правила внутреннего трудового распорядка Департамента государственного заказа Томской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента



М.В.Сизухина

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
государственного
заказа Томской области
от 24.03.2020 № 20-п

Служебный распорядок
Департамента государственного заказа Томской области

1. Общие положения

1. Служебный распорядок Департамента государственного заказа Томской области (далее – Департамент) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте (далее - гражданские служащие).

2. Гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий Служебный распорядок.

2. Режим службы (работы)

3. Для гражданских служащих установлена пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю.

Время начала и окончания службы, перерыва для отдыха и питания:

начало службы - 9 часов 00 минут;

окончание службы - 18 часов 00 минут;

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

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем специалист по кадрам подготавливает распоряжение Департамента и вносит изменение в служебный контракт.

4. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности:

1) заместитель начальника департамента;

2) председатель комитета;

3) начальник отдела - главный бухгалтер;

4) заместитель председателя комитета;

5) консультант;

6) главный специалист.

5. В случае наступления временной нетрудоспособности гражданские служащие обязаны сообщить об этом специалисту по кадрам в день начала периода отсутствия на службе в связи с временной нетрудоспособностью, а также об окончании периода отсутствия на службе в связи с временной нетрудоспособностью - в день его окончания.

6. Для учета служебного времени гражданских служащих специалистом по кадрам ведется табель учета рабочего времени.

3. Время отдыха

7. 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 по кадрам 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»;

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.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента
государственного
заказа Томской области
от 24.03.2020 № 20-п

Правила внутреннего трудового распорядка
Департамента государственного заказа Томской области

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Департамента государственного заказа Томской области (далее – Департамент) регламентируют порядок приема и увольнения работников Департамента, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы 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.

2. Работники обязаны соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема работников

3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

4. До подписания трудового договора специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

5. Прием на работу оформляется распоряжением Департамента, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения Департамента о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение Департамента о приеме на работу объявляется работнику под роспись специалистом по кадрам в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

3. Порядок увольнения работников

8. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Департамента, с которым специалист по кадрам знакомит работника под роспись.

10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации, а также по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

11. При увольнении работник возвращает переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, подписывает обходной лист у должностных лиц Департамента в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением Департамента.

4. Основные права, обязанности сторон трудового договора

12. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором и соглашениями.

13. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

соблюдать кодекс этики и основных правил поведения работников, утвержденный распоряжением Департамента;

поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором и соглашениями.

14. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения; реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и соглашениями.

15. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров и соглашений;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 17 число отчетного месяца, 2 число месяца, следующего за отчетным месяцем;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовыми договорами и соглашениями.

5. Ответственность сторон трудового договора

16. Работники привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

17. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

18. Работодатель несет материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6. Режим работы и время отдыха

19. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

20. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 9 часов 00 минут, время окончания работы - 18 часов 00 минут.

21. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время.

Время начала перерыва - 12 часов 30 минут, время окончания перерыва - 13 часов 30 минут.

22. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

23. В случае наступления временной нетрудоспособности работники обязаны сообщить об этом специалисту по кадрам 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.

24. Специалист по кадрам ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

25. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

26. 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 по кадрам под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

28. 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.

29. 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.

30. Предоставление отпуска работнику оформляется распоряжением Департамента.

7. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам

31. В Департаменте применяются следующие виды поощрений работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии.

32. Порядок объявления благодарности определяется положением о благодарности Департамента, утвержденным приказом Департамента.

Порядок награждения почетной грамотой определяется положением о почетной грамоте Департамента, утвержденным приказом Департамента.

Порядок премирования определяется положением об оплате труда работников, утвержденным приказом Департамента.

33. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

34. Применение дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

35. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.