



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

27.05.2020

№ 19

Об утверждении служебного распорядка Департамента по управлению государственной собственностью Томской области и правил внутреннего трудового распорядка в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области

В соответствии с частью 1 статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) служебный распорядок Департамента по управлению государственной собственностью Томской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) правила внутреннего трудового распорядка в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента по управлению государственной собственностью Томской области:

от 09.03.2016 № 29 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 10.03.2016);

от 19.09.2016 № 59 «О внесении изменения в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 09.03.2016 № 29» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 20.09.2016).

3. Комитету документационно-кадровой работы:

1) направить настоящий приказ в Департамент информационной политики Администрации Томской области для его размещения на Официальном интернет-портале «Электронная Администрация Томской области» и (или) «Официальном интернет-портале правовой информации»;

2) ознакомить лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, и лиц, замещающих в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области должности на условиях трудового договора, с настоящим приказом под подпись.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



Т.А. Исакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области
от 27.05.2020 №19

Служебный распорядок Департамента по управлению государственной собственностью Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок регламентирует режим службы (работы) и время отдыха лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области (далее – гражданские служащие, департамент).

2. Гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий служебный распорядок.

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

2. Режим службы (работы)

4. Для гражданских служащих установлена пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5. Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

6. Время начала работы – 9 часов 00 минут.

Время окончания работы – 18 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

7. Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения гражданского служащего в командировке, проведения совещания, семинара, иного протокольного мероприятия, участия в судебном заседании от имени департамента или Администрации Томской области, то гражданскому служащему предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению с предварительным уведомлением своего непосредственного руководителя.

8. По соглашению между гражданским служащим и начальником департамента может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя.

9. Гражданским служащим, замещающим в департаменте главные должности государственной гражданской службы Томской области, устанавливается ненормированный служебный день.

10. В случае наступления временной нетрудоспособности гражданские служащие обязаны сообщить об этом в комитет документационно-кадровой работы 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.

3. Время отдыха

11. Гражданским служащим предоставляются отпуска в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

13. Руководители структурных подразделений департамента обязаны сообщать в комитет документационно-кадровой работы о предполагаемых днях отпуска своих сотрудников в календарном году не позднее чем за месяц до начала календарного года, на который составляется график отпусков.

14. 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.

15. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в графике отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности департамента и благоприятных условий для отдыха работников.

16. Предоставление отпусков оформляется распоряжением департамента.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области
от 27.05.2020 № 19

Правила внутреннего трудового распорядка в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области

1. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения лиц, замещающих в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области (далее – департамент) должности на условиях трудового договора (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. Работники обязаны соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет в департамент документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Прием на работу оформляется распоряжением департамента (далее – распоряжение о приеме), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5. Распоряжение о приеме объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ответственное лицо обязано выдать ему надлежаще заверенную копию распоряжения о приеме.

6. При приеме на работу до подписания трудового договора ответственное лицо обязано ознакомить работника под подпись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

7. Прекращение трудового договора производится в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением департамента, с которым ответственное лицо знакомит работника под подпись.

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

10. При увольнении работник возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные материальные

ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, подписывает обходной лист у соответствующих должностных лиц.

11. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. В случае недостачи департамент вправе привлечь уволенного работника к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

12. Работник имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Департамент несет права и обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. 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 законодательством Российской Федерации.

4. Режим работы и время отдыха

15. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

16. Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Время начала работы – 9 часов 00 минут.

Время окончания работы – 18 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

17. Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника в командировке, проведения совещания, семинара, иного протокольного мероприятия, то работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению с предварительным уведомлением своего непосредственного руководителя.

18. По соглашению между работником и начальником департамента работнику как при приеме на работу, так и впоследствии 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.

19. В случае наступления временной нетрудоспособности работнику обязаны сообщить об этом в комитет документационно-кадровой работы 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.

20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Руководитель структурного подразделения департамента обязан сообщать в комитет документационно-кадровой работы о предполагаемых днях отпуска своих работников в календарном году не позднее чем за месяц до начала календарного года, на который составляется график отпусков.

22. 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.

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

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

25. Предоставление отпусков оформляется распоряжением департамента.

5. Меры поощрения и взыскания

26. В департаменте применяется вид поощрения работников – стимулирующие выплаты. Условия осуществления и размеры стимулирующих выплат определяются приказом департамента.

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

6. Выплата заработной платы

28. Выплата работникам заработной платы производится два раза в месяц: не позднее 1 числа и не позднее 16 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

29. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

30. Нарушение настоящих правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

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