



**ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Томск

29.06.2020

№ 35

Об утверждении

**Служебного распорядка Департамента лесного хозяйства Томской области
и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента лесного хозяйства
Томской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения и дисциплины труда:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Департамента лесного хозяйства Томской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Департамента лесного хозяйства Томской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Отделу кадров ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте лесного хозяйства Томской области, иных работников Департамента лесного хозяйства Томской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Томской области, под роспись.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента лесного хозяйства Томской области от 24.10.2019 № 68 «Об утверждении Служебного распорядка Департамента лесного хозяйства Томской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 25.10.2019, № 7001201910250004).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования, но не ранее 6 июля 2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



А.С. Конев

Т. П. Круглова
(38 22) 901 899
komt@tomsk.gov.ru

Приложение № 1
к приказу Департамента лесного
хозяйства Томской области
от 29.06.2020 № 35

Служебный распорядок Департамента лесного хозяйства
Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Департамента лесного хозяйства Томской области (далее – Служебный распорядок) определяет режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте лесного хозяйства Томской области (далее – гражданские служащие, департамент), 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, содержащие нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации, и нормы трудового права.

2. Служебное время

4. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего составляет 40 часов в неделю.

6. Для гражданских служащих установлена пятидневная служебная неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.

7. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха и питания:
начало служебного дня - в 09 часов 00 минут;

окончание служебного дня - в 18 часов 00 минут (в пятницу – в 17 часов 10 минут);

перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 20 минут.

Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

9. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем вносится соответствующее изменение в служебный

контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

10. Для гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день.

11. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

13. Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Департамента. Систематический контроль за использованием рабочего времени осуществляется с использованием Табеля учета использования рабочего времени, порядок заполнения и представления которого устанавливается правовым актом департамента.

3. Время отдыха

14. Видами времени отдыха являются перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

15. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

16. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

17. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

18. Проект графика отпусков составляется отделом кадров на основании предложений руководителей структурных подразделений департамента.

19. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех гражданских служащих.

20. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

22. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

23. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого гражданским служащим, определяется в соответствии с частью 5 статьи 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации» с учетом стажа гражданской службы.

24. Гражданским служащим предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

25. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

27. Право на использование отпуска за первый год гражданской службы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в департаменте. До истечения шести месяцев предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска допускается по соглашению сторон служебного контракта.

До истечения шести месяцев непрерывной гражданской службы отпуск должен быть предоставлен гражданскому служащему из числа указанных в части 3 статьи 122 Трудового кодекса Российской Федерации, по его заявлению в любое удобное для него время.

28. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

29. О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть извещен специалистом отдела кадров под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

30. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций департамента, с письменного согласия такого гражданского служащего:

допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется;

допускается перенесение отпуска работника на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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 в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на соответствующий год.

31. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год.

32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего;

исполнения им исполнения во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и актами Департамента.

33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительность которого определяется по соглашению по соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Правила внутреннего трудового распорядка
Департамента лесного хозяйства Томской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Департамента лесного хозяйства Томской области (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами определяют порядок приема и увольнения работников Департамента лесного хозяйства Томской области (далее – департамент), не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, их 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 департамента обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3. В случаях, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, действуют положения нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права.

2. Порядок приема и увольнения работников

4. Работники департамента реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в департаменте.

5. Прием на работу оформляется распоряжением департамента, который объявляется работнику под расписку. В распоряжении указывается наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением департамента. С распоряжением департамента о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и с ним производится расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников

8. Работники департамента обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;

в) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

з) соблюдать профессиональный этикет.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя

9. Работодатель обязан:

а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние транспортных средств, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы;

б) своевременно доводить до работников задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

в) совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

г) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

д) контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5. Рабочее время и его использование

10. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

11. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников департамента составляет 40 часов в неделю.

12. Для работников департамента установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.

13. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные работники департамента могут быть привлечены к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

14. Время начала и окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания:
начало рабочего дня - в 09 часов 00 минут;

окончание рабочего дня - в 18 часов 00 минут (в пятницу - в 17 часов 10 минут);

перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 20 минут. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

15. По соглашению между работником и работодателем может быть изменено начало и окончание рабочего времени, установлено неполное рабочее время: неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, о чем вносится соответствующее изменение в трудовой договор. Оплата труда при неполном рабочем времени, установленном по соглашению сторон трудового контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

16. Для работников устанавливается ненормированный служебный день.

17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

18. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

19. Систематический контроль за использованием рабочего времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Департамента. Систематический контроль за использованием рабочего времени осуществляется с использованием

Табеля учета использования рабочего времени, порядок заполнения и представления которого устанавливается правовым актом департамента.

6. Время отдыха

20. Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

21. Право на отдых реализуется предоставлением работнику свободного от исполнения трудовых обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной трудовым законодательством нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

22. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

23. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

24. Проект графика отпусков составляется отделом кадров на основании предложений руководителей структурных подразделений департамента.

25. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

26. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника департамента состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

27. Работникам департамента предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

28. Работникам департамента предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью календарных дней.

29. По соглашению между работником департамента 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.

30. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого работником в рабочем году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

31. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника департамента по истечении шести месяцев непрерывной работы в департаменте. До истечения шести месяцев предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска допускается по соглашению сторон трудового договора.

До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск должен быть предоставлен работнику департамента из числа указанных в части 3 статьи 122 Трудового кодекса Российской Федерации, по его заявлению в любое удобное для него время.

32. Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются работникам департамента в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

33. О времени начала отпуска работник должен быть извещен специалистом отдела кадров под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

34. В исключительных случаях, если предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций департамента, с письменного согласия такого работника допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению работника могут быть заменены денежной компенсацией в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на соответствующий год.

35. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

36. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и актами Департамента.

37. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику департамента по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Отпуск без сохранения заработной платы также предоставляется работнику департамента в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7. Поощрения за труд

38. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (выдает премию, объявляет благодарность, награждает почетной грамотой). Формы поощрений и порядок их применения определяются правовыми актами департамента. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

39. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

40. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

41. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется Трудовым кодексом Российской Федерации

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.