



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.10.2026

№ 17-п

Об утверждении служебного распорядка Департамента строительства Томской области и правил внутреннего трудового распорядка для работников Департамента строительства Томской области не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Служебный распорядок Департамента строительства Томской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2) Правила внутреннего трудового распорядка для работников Департамента строительства Томской области не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента архитектуры и строительства Томской области от 15.11.2021 № 17-п «Об утверждении служебного распорядка Департамента архитектуры и строительства Томской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 16.11.2021, № 7001202111160002).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



А.Б. Колмаков

Приложение № 1

Утвержден
приказом Департамента
строительства Томской области
от 07.10.2026 № 17-п

Служебный распорядок Департамента строительства Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте строительства Томской области (далее - гражданские служащие).

2. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, законодательными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

2. Служебное время

3. Гражданским служащим устанавливается:

пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

продолжительность служебного дня - 8 часов 15 минут без включения перерыва для отдыха и питания в служебное время (понедельник - четверг), 7 часов без включения перерыва для отдыха и питания в служебное время (пятница);

время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу - с 08 часов 30 минут до 16 часов 15 минут;

время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут.

Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения гражданского служащего в служебной командировке, на совещании, семинаре, заседании совещательных органов, мероприятии, связанном с профессиональным развитием, в судебном заседании, заседании (мероприятии) иных государственных органов от имени Департамента или Правительства Томской области, то гражданскому служащему предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению.

4. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы категории «руководители» в соответствии со служебным контрактом, устанавливается ненормированный служебный день.

5. Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность служебного дня сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Привлечение гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни возможно только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Департамента.

7. Руководитель структурного подразделения Департамента обязан организовать точный учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим. Для учета служебного времени гражданских служащих ведет табель учета рабочего времени.

8. В случае наступления временной нетрудоспособности гражданские служащие обязаны сообщить об этом своему непосредственному руководителю и сотруднику Департамента, в должностные обязанности которого входит ведение 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

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
строительства Томской области
от 07.10.2026 № 17-п

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Департамента
строительства Томской области не являющихся государственными гражданскими
служащими Томской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Департамента строительства Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха в Департаменте строительства Томской области (далее - Департамент).

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 роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Ответственное лицо организационно-правового комитета Департамента совместно с ответственным лицом за организацию работы по охране труда знакомят работника:

- с условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

- с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

На основании заключенного трудового договора издается распоряжение Департамента о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5. 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.

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

7. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Департамента.

8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

9. В день прекращения трудового договора лицо, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении работников, обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) в Департаменте.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

10. Основные права и обязанности работника закреплены в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Основные права и обязанности Департамента в качестве работодателя закреплены в статье 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. 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

13. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени в Департаменте не может превышать 40 часов в неделю.

14. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу - с 08 часов 30 минут до 16 часов 15 минут.

15. Время перерыва для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут.

16. Продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг – 08 часов 15 минут без включения перерыва для отдыха и питания в служебное время (понедельник

- четверг), 7 часов без включения перерыва для отдыха и питания в служебное время (пятница).

17. Непосредственные руководители обязаны организовывать систематический учет рабочего времени работников.

В случае наступления временной нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю и сотруднику Департамента, в должностные обязанности которого входит ведение 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.

18. Работнику 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 количества дней отпуска, который доводится лицом, ответственным за кадровое делопроизводство в отношении работников под роспись.

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

20. 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.

21. 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.

22. Предоставление отпуска работнику оформляется распоряжением Департамента.

5. Меры поощрения и взыскания

23. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой).

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

