



КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13.10.2026

№ 0101/01-07

Об утверждении
служебного распорядка Комитета по охране объектов культурного наследия
Томской области и правил внутреннего трудового распорядка Комитета по охране
объектов культурного наследия 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:

1) Служебный распорядок Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2) Правила внутреннего трудового распорядка Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области от 25.04.2017 № 67/01-07 «Об утверждении Правил служебного распорядка Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области».

3. Специалисту по делопроизводству ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области, иных работников Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Томской области, под роспись.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Е.В. Перетягина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по охране
объектов культурного наследия
Томской области
от 13.10.2026 № 0101/01-07

Служебный распорядок
Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области (далее - Служебный распорядок) определяет режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области (далее - гражданские служащие, Комитет), 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. 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 (понедельник - четверг),
в пятницу в 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 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, организаций от имени Комитета и (или) по поручении руководителя гражданского служащего, то гражданскому служащему предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению.

8. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлено неполное служебное время: неполный служебный день и / 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.

9. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы категории «руководители» устанавливается ненормированный служебный день.

10. Ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным контрактом гражданским служащим, замещающим в Комитете должности гражданской службы:

категории «руководители» ведущей группы должностей;

категории «специалисты» ведущей группы должностей (консультант-главный бухгалтер).

11. Ответственный за кадровое делопроизводство гражданский служащий Комитета осуществляет систематический учет рабочего времени с использованием Табеля учета использования рабочего времени.

3. Время отдыха

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

13. 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.

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

15. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным председателем Комитета.

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

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

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

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

20. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого гражданским служащим, определяется в соответствии с частью 5 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года

№ 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" с учетом стажа гражданской службы.

21. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы, указанные в пунктах 9 и 10, предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

22. 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.

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

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

До истечения шести месяцев непрерывной гражданской службы оплачиваемый 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.

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

26. О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть извещен сотрудником Комитета, отвечающим за кадровое делопроизводство, под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

27. 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 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 Комитета.

28. 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 между гражданским служащим и представителем нанимателя. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Иные вопросы регулирования отношений, связанных с гражданской службой

29. Выплата денежного содержания гражданским служащим осуществляется 16-го числа текущего месяца и 1-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания гражданским служащим производится накануне этого дня.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Комитета по охране
объектов культурного наследия
Томской области
от 13.10.2026 № 0101/01-07

Правила внутреннего трудового распорядка
Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами определяют порядок приема и увольнения работников Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области (далее - Комитет, работодатель), 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 Комитете.

2. Работники Комитета 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. 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 Комитета о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

6. 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 или иного федерального закона.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

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

8. Основные права и обязанности работодателя закреплены в статье 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. За допущенные нарушения стороны несут ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

10. 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.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

12. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется Трудовым кодексом Российской Федерации

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

5. Рабочее время и его использование

13. 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.

14. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Комитета составляет 40 часов в неделю.

15. Для работников Комитета установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.

16. 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 (понедельник - четверг), в пятницу - в 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут.

17. Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на совещании, семинаре, заседании штаба, комиссии, совета, то работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению с уведомлением непосредственного руководителя.

18. По соглашению между работником и работодателем может быть изменено начало и окончание рабочего времени, установлено неполное рабочее время: неполный

рабочий день и / 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.

19. Ответственный за кадровое делопроизводство сотрудник Комитета осуществляет систематический учет рабочего времени с использованием Табеля учета использования рабочего времени.

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

25. Работникам Комитета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

26. По соглашению между работником Комитета 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.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен работнику Комитета 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 работы предоставляются работникам Комитета в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

29. О времени начала отпуска работник должен быть извещен сотрудником Комитета, отвечающим за кадровое делопроизводство, под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

30. 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 Комитета.

31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Комитета 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 Комитета в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7. Меры поощрения за труд

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

8. Иные вопросы регулирования отношений, связанных с гражданской службой

33. Выплата заработной платы работникам Комитета осуществляется 16-го числа текущего месяца и 1-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания гражданским служащим производится накануне этого дня.