



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Томск

24.10.2019

№ 68

Об утверждении Служебного распорядка Департамента лесного хозяйства 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, в целях обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности в Департаменте лесного хозяйства Томской области, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм служебного поведения:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента лесного хозяйства Томской области.
2. Отделу кадров ознакомить государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте лесного хозяйства Томской области, и иных работников Департамента лесного хозяйства Томской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Томской области, со Служебным распорядком Департамента лесного хозяйства Томской области под роспись.
3. Признать утратившим силу приказ Департамента лесного хозяйства Томской области от 29.12.2012 № 29 «Об утверждении Правил служебного распорядка Департамента лесного хозяйства Томской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента



И.В. Янко

Служебный распорядок Департамента лесного хозяйства Томской области

1. Общие положения

1. Служебный распорядок Департамента лесного хозяйства Томской области (далее – Департамент, Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и времени отдыха государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте (далее – гражданские служащие), и иных работников Департамента, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Томской области (далее – работники), определяет порядок учёта служебного времени и требования к служебному поведению.

2. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать Служебный распорядок.

3. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Режим служебного (рабочего) времени

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

5. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40 часов в неделю.

6. Для гражданских служащих (работников) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

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

8. Время начала и окончания службы (работы) устанавливается с 9 часов до 18 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

9. Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения гражданского служащего (работника) в служебной командировке или проведением совещания, семинара, заседания комиссии, совета и т.д., то гражданскому служащему (работнику) предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению с предварительным уведомлением своего непосредственного руководителя.

10. По соглашению между гражданским служащим (работником) и начальником Департамента может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлено неполное служебное (рабочее) время: неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем вносится соответствующее изменение в служебный контракт (трудовой договор). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

В случае необходимости ухода по служебным или личным делам в течение служебного дня, гражданскому служащему (работнику) необходимо предупредить об уходе и вероятном времени возвращения и получить согласие на уход по личным делам непосредственного руководителя.

11. Гражданским служащим (работникам) устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) времени уменьшается на один час.

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

14. Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Департамента.

3. Время отдыха

15. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

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

17. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (работы) и денежного содержания (заработной платы), который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Департамента.

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

19. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников).

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

21. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, работникам - 28 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. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней.

26. По соглашению между гражданским служащим (работником) и начальником Департамента 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. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

28. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим (работникам) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Департаменте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданским служащим (работникам) в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

29. Предоставление отпуска гражданскому служащему (работнику) оформляется распоряжением Департамента.

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

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 (работника) могут быть заменены денежной компенсацией в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на соответствующий год.

31. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании распоряжения Департамента. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединяется к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

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

временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника);

исполнения им во время отпуска должностных (трудовых) обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;

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

33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением начальника Департамента может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок учета служебного (рабочего) времени

34. Руководители структурных подразделений осуществляют учет служебного (рабочего времени) гражданских служащих (работников) структурных подразделений и предоставляют в отдел кадров «Табель учета рабочего времени» по форме, определенной Учетной политикой Департамента, не позднее 13 и 25 числа каждого месяца.

35. Специалист отдела кадров формирует сводный «Табель учета рабочего времени» по Департаменту, который сдается начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности-главному бухгалтеру два раза в месяц не позднее 14 и 26 числа каждого месяца.

5. Служебная этика

36. Гражданский служащий (работник) исполняет свои служебные обязанности, придерживаясь следующих норм служебной этики:

- 1) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 2) соблюдать деловой стиль одежды и опрятный внешний вид;
- 3) не допускать разглашения конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, а также нарушения порядка обращения с носителями сведений, содержащих такую информацию;
- 4) воздерживаться от действий, препятствующих другим гражданским служащим (работникам) выполнять свои служебные обязанности;
- 5) не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей;
- 6) принимать меры к недопущению нахождения в здании, на своем рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;
- 7) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- 8) курить в местах, отведенных для этих целей;
- 9) не допускать проведения банкетов и других праздничных мероприятий, связанных с употреблением спиртных напитков, в помещениях, занимаемых Департаментом;
- 10) соблюдать иные нормы и принципы поведения, указанных в Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Томской области, принятого решением Совета по противодействию коррупции при Губернаторе Томской области от 05.03.2011.