



ДЕПАРТАМЕНТ ОХОТНИЧЬЕГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.10.2019

№ 050-од

Об утверждении Служебного распорядка Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона 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 в Департаменте охотничьего и рыбного хозяйства Томской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Служебный распорядок Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2) Правила внутреннего трудового распорядка Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Комитету правового и кадрового обеспечения организовать контроль за исполнением Служебного распорядка Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области.

3. Консультанту комитета правового и кадрового обеспечения Баталовой Н.А. ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте охотничьего и рыбного хозяйства Томской области, работников Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника департамента



К.П. Осадчий

С.А. Логинова

Приложение №1 к приказу
Департамента охотничьего и рыбного
хозяйства Томской области
от 30.10.2019 № 050-од

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента охотничьего и
рыбного хозяйства Томской области
от 30.10.2019 № 050-од

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее - Служебный распорядок) определяет режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее - гражданские служащие, департамент), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в департаменте.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок.

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

2. Служебное время и время отдыха

5. Для гражданских служащих установлена пятидневная служебная неделя. Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю. Выходные дни: суббота, воскресенье.

В связи с невозможностью приостановки работы департамента в выходные дни по производственно-организационным условиям при осуществлении возложенных на департамент полномочий главным специалистами территориальных отделов, ведущим специалистам территориальных отделов и специалистами 1 категории территориальных отделов комитета охоты в качестве выходных установлены дни: вторник, среда.

Время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха и питания:

начало служебного дня - в 08 часов 00 минут;

окончание служебного дня - в 17 часов 00 минут (в пятницу - в 16 часов 10 минут);

перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 12 часов 50 минут. Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

6. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем специалист по кадровой работе комитета правового и кадрового обеспечения департамента (далее – специалист по кадровой работе) подготавливает распоряжение департамента и вносит изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений департамента.

7. Для учета служебного времени гражданских служащих специалистом по кадровой работе составляется Табель учета использования рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени предоставляется специалистом по кадровой работе в комитет финансов, бюджетного учета, отчетности и хозяйственного обеспечения департамента два раза в месяц: не позднее 15 числа и не позднее 25 числа.

В случае наступления временной нетрудоспособности гражданские служащие обязаны сообщить об этом специалисту по кадровой работе 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.

8. Ненормированный служебный день устанавливается настоящим Служебным распорядком для гражданских служащих, замещающих должности:

- 1) заместитель начальника департамента;
- 2) заместитель начальника департамента – председатель комитета;
- 3) председатель комитета;
- 4) заместитель председателя комитета;
- 5) консультант;
- 6) главный специалист;
- 7) главный специалист территориального отдела;
- 8) ведущий специалист;
- 9) ведущий специалист территориального отдела;
- 10) специалист 1 категории территориального отдела.

9. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11. О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть извещен специалистом по кадровой работе под подпись не позднее чем за две недели до его начала. Ответственность за соблюдение графика отпусков гражданскими служащими возлагается на руководителей структурных подразделений.

3. Выплата денежного содержания

12. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится два раза в месяц: не позднее 3 числа и не позднее 18 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится в последний служебный день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

4. Служебная этика

13. Гражданский служащий при исполнении своих служебных обязанностей обязан придерживаться норм служебной этики:

- 1) проявление вежливого, выдержанного поведения;
- 2) соблюдение делового стиля одежды и опрятного внешнего вида;
- 3) недопущение распространения сведений и информации, которые могут иметь конфиденциальный характер либо составлять служебную тайну и которые стали известны в процессе исполнения служебных обязанностей;
- 4) недопущение осуществления действий, препятствующих другим гражданским служащим и работникам выполнять их служебные (трудовые) обязанности;
- 5) недопущение использования служебного кабинета, служебного места в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий);
- 6) принятие мер к недопущению нахождения на своем служебном месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;
- 7) содержание своего служебного места в чистоте и порядке.

14. В помещениях, занимаемых департаментом, не допускается проведение банкетов и других праздничных мероприятий, связанных с употреблением спиртных напитков.

15. В помещениях, занимаемых департаментом, запрещается курение, за исключением специально отведенных для этого мест.

Приложение №2 к приказу
Департамента охотничьего и рыбного
хозяйства Томской области
от 30.10.2019 № 050-од

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента охотничьего и
рыбного хозяйства Томской области
от 30.10.2019 № 050-од

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее – Правила, департамент (работодатель)) определяют режим рабочего времени, времени отдыха работников департамента, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее - работники), а также иные вопросы, связанные с работой.

2. Правила способствуют обеспечению рациональной организации трудовой деятельности работников, повышению ее эффективности, укреплению трудовой дисциплины.

3. Работники обязаны соблюдать требования Правил.

4. В случаях, не предусмотренных Правилами, действуют положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Рабочее время и время отдыха

5. Для работников установлена продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Время начала и окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания:

начало рабочего дня - в 08 часов 00 минут;

окончание рабочего дня - в 17 часов 00 минут (в пятницу - в 16 часов 10 минут);

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 50 минут.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6. По соглашению между работником и работодателем может быть изменено начало и окончание рабочего времени, установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, о чем специалист по кадровой работе комитета правового и кадрового обеспечения департамента (далее – специалист по кадровой работе) подготавливает распоряжение департамента и вносит изменение в трудовой договор. Оплата труда при неполном рабочем времени, установленном по соглашению сторон

трудового договора, производится пропорционально времени фактического исполнения трудовых обязанностей.

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

7. Для учета рабочего времени работников специалистом по кадровой работе составляется Табель учета использования рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени предоставляется специалистом по кадровой работе в комитет финансов, бюджетного учета, отчетности и хозяйственного обеспечения департамента два раза в месяц: не позднее 15 числа и не позднее 25 числа.

В случае наступления временной нетрудоспособности работники обязаны сообщить об этом специалисту по кадровой работе в день начала периода временной нетрудоспособности, а также об окончании периода временной нетрудоспособности - в день его окончания.

8. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, замещающих должность водителя.

9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен специалистом по кадровой работе под подпись не позднее чем за две недели до его начала. Ответственность за соблюдение графика отпусков работниками возлагается на руководителей структурных подразделений.

3. Выплата заработной платы

12. Выплата работникам заработной платы производится два раза в месяц: не позднее 3 числа и не позднее 18 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

4. Служебная этика

13. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей обязан придерживаться норм трудовой этики:

- 1) проявление вежливого, выдержанного поведения;
- 2) соблюдение делового стиля одежды и опрятного внешнего вида;
- 3) недопущение распространения сведений и информации, которые могут иметь конфиденциальный характер либо составлять служебную тайну и которые стали известны в процессе исполнения трудовых обязанностей;
- 4) недопущение осуществления действий, препятствующих другим работникам и государственным гражданским служащим выполнять их трудовые (служебные) обязанности;

5) недопущение использования рабочего места в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий);

6) принятие мер к недопущению нахождения на своем рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;

7) содержание своего рабочего места в чистоте и порядке.

14. В помещениях, занимаемых департаментом, не допускается проведение банкетов и других праздничных мероприятий, связанных с употреблением спиртных напитков.

15. В помещениях, занимаемых департаментом, запрещается курение, за исключением специально отведенных для этого мест.