



ДЕПАРТАМЕНТ ЖКХ И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.05.2020

№ 21

Об утверждении Служебного распорядка Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Служебный распорядок Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2) Правила внутреннего трудового распорядка Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области согласно приложению №2 к настоящему приказу.

2. Начальнику контрольно-организационного отдела комитета организационно-правовой работы – государственному жилищному инспектору Томской области (Корчакова И.И.):

1) ознакомить государственных гражданских служащих, а также работников, не являющихся государственными гражданскими служащими Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области, с настоящим приказом;

2) организовать контроль за исполнением Служебного распорядка Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



Я.В. Грель

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента ЖКХ и
государственного жилищного надзора
Томской области
от 18.05.2020 № 21

Служебный распорядок
Департамента ЖКХ государственного жилищного надзора Томской области

1. Общие положения

1. Служебный распорядок Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области (далее - Департамент) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области (далее - гражданские служащие)

2. Гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий Служебный распорядок.

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

2. Режим службы (работы)

4. Для гражданских служащих установлена пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

5. Продолжительность рабочего дня - 8 часов.

6. Время начала работы - 9 часов 00 минут.

Время окончания работы - 18 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

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

8. По соглашению между гражданским служащим и начальником Департамента может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем вносится соответствующее изменение в служебный контракт.

9. В соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

10. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, ведущей и старшей групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем должностей, утвержденным приложением к настоящему служебному распорядку и служебным контрактом.

11. В случае наступления временной нетрудоспособности, гражданские служащие обязаны сообщить об этом в контрольно-организационный отдел комитета организационно-правовой работы Департамента 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

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

13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

14. Руководители структурных подразделений Департамента обязаны сообщать в контрольно-организационный отдел комитета организационно-правовой работы Департамента о предполагаемых днях отпуска своих сотрудников в календарном году не позднее чем за месяц до начала календарного года, на который составляется график отпусков.

15. Графики отпусков составляются на каждый календарный год и утверждаются начальником Департамента не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения гражданских служащих.

16. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в графике отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Департамента и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

17. Предоставление отпусков оформляется приказом Департамента.

4. Порядок учета служебного времени и времени выплаты гражданским служащим денежного содержания

18. Руководитель структурного подразделения Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области осуществляет учет служебного времени гражданского служащего в таблице учета рабочего времени, который представляется специалисту ответственному за кадровое обеспечение Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области, не позднее 15-го и 25-го числа каждого месяца.

19. Начальник контрольно-организационного отдела составляет сводный таблицу учета служебного времени на всех гражданских служащих и работников Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области и передает его в финансово-хозяйственный отдел Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области не позднее 26-го числа каждого месяца.

20. Выплата гражданским служащим причитающего денежного содержания осуществляется два раза в календарный месяц (2-го и 16-го числа каждого месяца).

Приложение
к Служебному распоряжку
Департамента ЖКХ государственного
жилищного надзора Томской области

Перечень должностей государственной гражданской службы Томской области
Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области
ведущей и старшей группы, которым устанавливается ненормированных служебный
день

1. Начальник отдела – государственный жилищный инспектор Томской области,
2. Начальник отдела;
3. Начальник отдела – главный бухгалтер;
4. Консультант – государственный жилищный инспектор Томской области;
5. Консультант комитета экономики ЖКХ и жилищной реформы (в соответствии с должностным регламентом в должностные обязанности которого входит обеспечение функционирования региональной системы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах);
6. Консультант комитета развития коммунального комплекса (в соответствии с должностным регламентом в должностные обязанности которого входит:
 - Разработка и реализация регионального проекта «Чистая вода» в рамках федерального проекта «Чистая вода» национального проекта «Экология»;
 - Разработка и реализация региональной программы по повышению качества водоснабжения;
 - Формирование документов и отчетных данных с использованием подсистемы управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»);
7. Главный специалист – государственный жилищный инспектор Томской области;
8. Главный специалист – бухгалтер;
9. Главный специалист финансово – хозяйственного отдела;
10. Главный специалист контрольно-организационного отдела комитета организационно-правовой работы.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента ЖКХ и
государственного жилищного надзора
Томской области
от 18.05.2020 № 21

Правила
внутреннего трудового распорядка Департамента
ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области (далее - Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, 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 ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области (далее – Департамент).

2. В соответствии со штатным расписанием к категории работников Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области относится обслуживающий персонал Департамента, выполняющий свою трудовую функцию по профессии рабочих - водитель.

3. Работники обязаны соблюдать настоящие Правила.

2. Порядок приема и увольнения работников

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Департамент документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Прием на работу оформляется приказом Департамента, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6. Приказ Департамента о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ответственное лицо обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ответственное лицо обязано ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

8. Прекращение трудового договора производится в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Департамента, с которым ответственное лицо знакомит работника под подпись.

10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации Кодекса, а также выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с

работой.

11. При увольнении работник возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, подписывает обходной лист у соответствующих должностных лиц.

12. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. В случае недостачи Департамент вправе привлечь уволенного работника к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

13. Работник имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. Департамент несет права и обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. 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 законодательством Российской Федерации.

4. Режим работы и время отдыха

16. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

17. Продолжительность рабочего дня - 8 часов.

Время начала работы - 9 часов 00 минут.

Время окончания работы - 18 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

18. Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника в служебной командировке, со временем сопровождения сотрудников Департамента к месту проведения инспекторских проверок, совещаний, семинаров, заседаний комиссии, совета и т.д., то работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению с предварительным уведомлением начальника финансово-хозяйственного отдела - главного бухгалтера Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области.

19. По соглашению между работником и начальником Департамента работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

20. В случае наступления временной нетрудоспособности, работники обязаны сообщить об этом в контрольно-организационный отдел комитета организационно-правовой работы Департамента 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.

21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы

(должности) и среднего заработка в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

22. Начальник финансово-хозяйственного отдела – главный бухгалтер Департамента обязан сообщать в контрольно-организационной отдел комитета организационно-правовой работы Департамента о предполагаемых днях отпуска своих работников в календарном году не позднее чем за месяц до начала календарного года, на который составляется график отпусков.

23. Графики отпусков составляются на каждый календарный год и утверждаются начальником Департамента не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения работников.

24. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается в графике отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Департамента и благоприятных условий для отдыха работников.

25. Работника Департамента устанавливается ненормированный рабочий день.

26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

27. Работникам Департамента предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность 3 календарных дня.

28. Предоставление отпусков оформляется приказом Департамента.

5. Выплата заработной платы

29. Выплата работникам заработной платы производится два раза в месяц: не позднее 2 числа и не позднее 16 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

30. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

31. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

32. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

33. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащих нормы трудового права.